



www.cnrs.fr

BFC

Budget
Finances
Comptabilité

Manuel d'utilisation

Éléments Généraux

Version 3.4

Janvier 2015

Mises à jour du document

Ce qui est nouveau

Thème	Chapitre	Page
Activation/Désactivation de la saisie semi-automatique	3.2.4.3	37

Ce qui a évolué

Thème	Chapitre	Page

Table des matières

Mises à jour du document	2
Table des matières.....	3
A propos de ce manuel.....	5
1 Objectifs de BFC - Etablissement	6
2 Périmètre fonctionnel couvert.....	8
3 Règles d'utilisation et de navigation dans l'outil BFC-E	11
3.1 Connexion et déconnexion	11
3.1.1 Préliminaire	11
3.1.2 Accès à BFC via certificat.....	11
3.1.3 Fenêtre d'accueil du portail.....	12
3.1.4 Autorisations et rôles.....	13
3.1.5 Déconnexion en fin de session	13
3.1.6 Déconnexion automatique (time-out).....	14
3.1.7 Ouverture d'une session supplémentaire	15
3.2 Navigation & environnement BFC-E.....	16
3.2.1 Ergonomie de l'écran BFC	16
3.2.1.1 Le bandeau BFC.....	17
3.2.1.2 Les menus de niveaux 1, 2 et 3	17
3.2.1.3 Changement de transaction	18
3.2.1.4 La fenêtre de travail.....	18
3.2.1.5 Les Barres de défilement (ou ascenseurs)	22
3.2.1.6 Les icônes.....	23
3.2.1.7 Les zones obligatoires	23
3.2.2 Zones d'aide et de recherche	23
3.2.2.1 L'aide contextuelle (F1)	23
3.2.2.2 Aide sur les entrées possibles pour une zone	25
3.2.2.3 La documentation en ligne	29
3.2.3 Exporter une liste	30
3.2.4 Données utilisateurs	33
3.2.4.1 Codifications majeures	33
3.2.4.2 Gestion des valeurs par défauts	34
3.2.4.3 Activation/Désactivation de la saisie semi-automatique	37
3.2.4.4 Les Variantes	38
3.2.5 Personnalisation des états	41
3.2.5.1 Modifier une mise en forme	42
3.2.5.2 Enregistrer une mise en forme.....	45
3.2.5.3 Choisir une mise en forme.....	46
3.2.5.4 Etats de type Report Painter	47
3.2.5.5 Les états SAP Query	48
3.2.6 Editions	49
3.2.6.1 Affichage et impression des éditions.....	49

3.2.6.2	Suivi des éditions	54
3.2.7	Lancement d'un état en arrière-plan.....	59
3.2.8	SAP Business Workplace (SBWP)	63
3.2.8.1	Envoyer un état via SBWP	66
4	Assistance BFC.....	69
4.1	<i>Contacteur l'assistance</i>	69
4.2	<i>Le formulaire d'assistance</i>	69
4.2.1	Domaine concerné (Module).....	70
4.2.2	Code utilisateur	70
4.2.3	Code transaction.....	71
4.2.4	Données d'autorisation.....	72

A propos de ce manuel

Les conventions utilisées



Identifie des informations à lire et/ou à exécuter impérativement.



Identifie des remarques utiles mais sans incidence sur le cours de la procédure exposée.



Identifie un renvoi vers un chapitre, une partie ou une page où est décrite la suite de la procédure.

1 Objectifs de BFC - Etablissement

Le CNRS a été conduit à renouveler une part importante de son système d'information dédié à la gestion des ressources humaines et des moyens financiers de l'établissement pour répondre aux besoins internes et externes de qualité et de fiabilité de la gestion.

La solution fonctionnelle BFC Etablissement (budget, finances, comptabilité) sous SAP, répond aux objectifs suivants :

- Se mettre en conformité avec le nouveau cadre budgétaire et comptable, articulé au dispositif de la LOLF (loi organique relative aux lois de finances) et répondre aux prescriptions de la loi de sécurité financière en préparant la certification des comptes
- Doter le CNRS de référentiels communs afin de mieux structurer les informations nécessaires au pilotage de ses activités pour l'ensemble des acteurs afin d'optimiser l'utilisation des ressources
- Renforcer la qualité comptable, en étendant la portée et la fiabilité de la comptabilité patrimoniale.
- Renouveler la pratique des contrôles en faisant porter ceux-ci sur les actes de gestion sensibles générateurs de risques
- Bénéficier d'un système d'information adaptable aux évolutions de la réglementation, de l'organisation du CNRS et des modalités de financement de la recherche.

La modernisation de la gestion administrative, comptable et financière du CNRS s'articule autour de quatre axes :

- **La modernisation des comptabilités budgétaire et générale**, ainsi que la **mise en œuvre d'une comptabilité analytique**, qui impose la qualité des informations agrégées et restituées par BFC Etablissement. Dans cette même perspective, la comptabilité tenue contribuera à la connaissance des engagements pluri annuels du CNRS, des coûts des activités de recherche et d'appui à la recherche ainsi qu'au suivi de la destination de la dépense.
- La mise en place de **référentiels partagés** (structures, fournisseurs,...) à des fins de rationalisation et d'amélioration de la qualité des données ainsi que l'intégration des différentes données de gestion dans le PGI, permettent d'accroître les fonctionnalités de reporting et la pertinence des informations de pilotage.
- La rénovation des règles de gestion : elle se traduit dans BFC Etablissement par un **allègement et la dématérialisation de certaines procédures**. Il s'agit notamment, sous un angle organisationnel, de la suppression des mandats de paiement et des titres de recettes, de la promotion des cartes achat et logée ou du nouveau traitement des frais de mission. Certaines sont déjà expérimentées depuis 2005.
- La rationalisation des dispositifs de contrôle : elle permet de définir de **nouvelles chaînes de contrôle et de nouvelles responsabilités dans BFC Etablissement**, ainsi que les outils d'audit garantissant leur efficacité. Elle implique également la mise à disposition d'outils de Contrôle Motivé et Optimisé de la Dépense (CMOD), dans la lignée des expérimentations qui se déroulent depuis 2005, adaptant le contrôle de la dépense aux risques et enjeux dont elle est porteuse pour le CNRS et ses agents.

Ces axes constituent les principes directeurs de la conception réalisée pour BFC Etablissement et s'appliquent sur le périmètre fonctionnel couvert par le projet, incluant ses liaisons inter-applicatives avec Xlab ou SIRH par exemple.

2 Périmètre fonctionnel couvert

Le CNRS a souhaité conserver la double logique 'Établissement' et 'Laboratoire'.

Ainsi, le système de gestion financière qu'il met en oeuvre est composé de deux ensembles applicatifs interfacés :

- **BFC Etablissement** basé sur la solution intégrée SAP et orienté vers les besoins des acteurs centraux et régionaux
- **Xlab**, application spécifique au CNRS, dédiée à la gestion interne des 1400 structures opérationnelles de recherche et de service (aussi appelées laboratoires ou unités de recherche ou de service) et également interfacé avec le système d'information des universités (NABuCo).

Pour fonctionner, BFC Etablissement s'appuie sur un référentiel lui permettant de couvrir le périmètre fonctionnel suivant et ses impacts dans les comptabilités générale, budgétaire et analytique du CNRS :

- La gestion des crédits, qu'ils soient sur ressources propres ou subventions d'Etat
- Les dépenses, incluant les marchés, de la demande d'achat jusqu'au cycle de paiement
- Les frais de mission exposés par les acteurs du CNRS
- Les recettes et leurs contrats associés, jusqu'au recouvrement amiable des créances clients

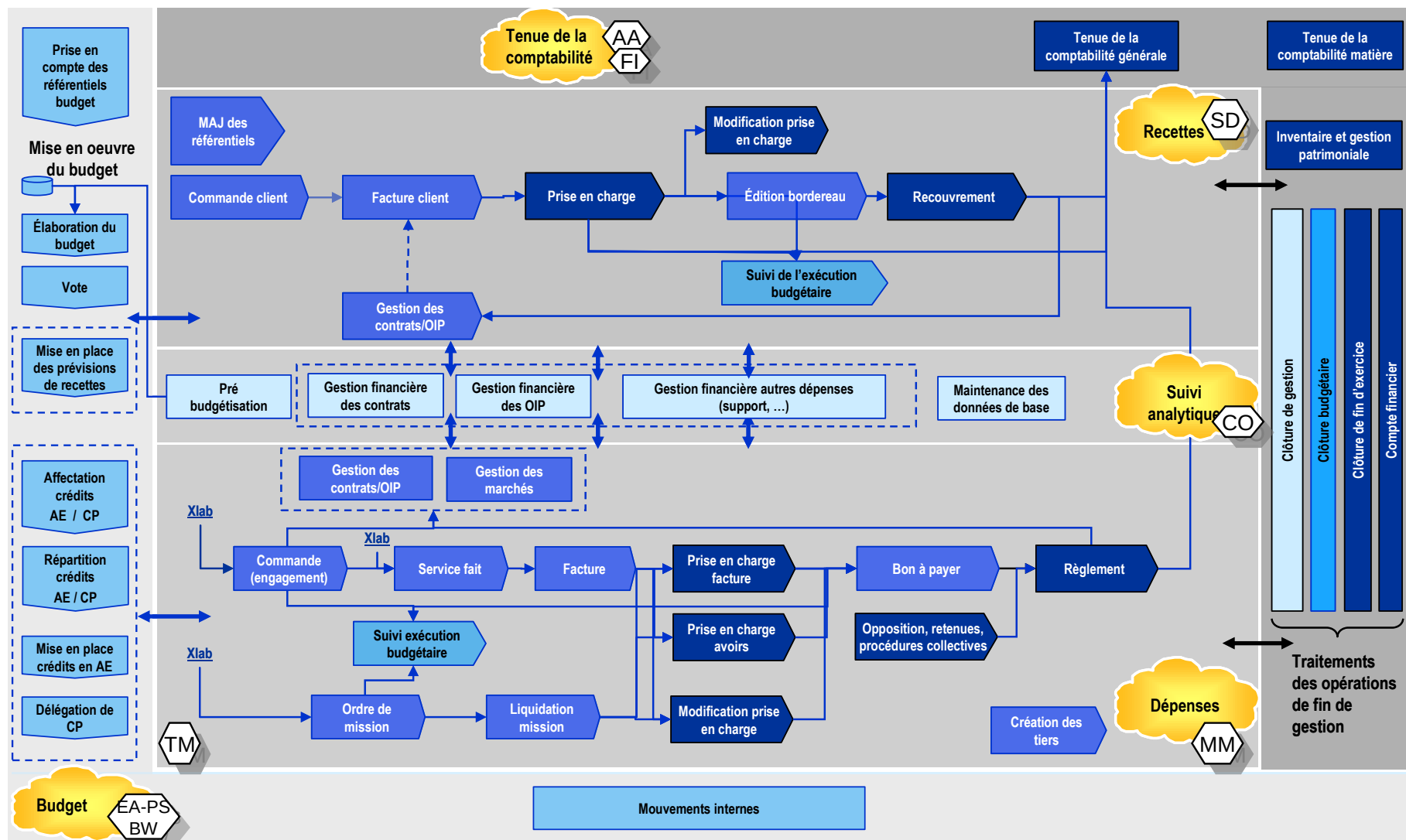
Les modules SAP suivants sont mis en oeuvre pour assurer la couverture fonctionnelle de BFC-Etablissement.

	Description	Nom technique
Comptabilité budgétaire	Toute la gestion budgétaire est effectuée dans cette composante. Cela comprend la mise en place du budget, les transferts, les contrôles de disponibilités, l'exécution budgétaire, selon le NCBC, à l'exception de la préparation budgétaire.	EA-PS (Enterprise Add on – Public Sector)
Gestion des achats	Toute la chaîne achats est gérée dans cette composante, de la demande d'achat à la facturation.	MM (Material Management)
Gestion des déplacements	Cette gestion couvre l'ensemble du processus de gestion administrative d'un déplacement (demande de déplacement, ordre de mission, réservation, note de frais, ...) en tenant compte des règles de l'administration française.	FI-TM (Travel Management)
Administration des ventes	Le processus des ventes inclus dans cette partie comporte une gestion des documents de ventes (devis, contrat, commandes, ...), la gestion des livraisons et la facturation	SD (Sales and Distribution)
Comptabilité générale	Toute la comptabilité générale est regroupée dans cette partie.	FI-GL (Financial – General Ledger)
Comptabilité auxiliaire	Cette partie concerne les comptabilités fournisseur et client. C'est une dimension de la comptabilité générale FI. Elle contient les données comptables de tous les tiers et permet de gérer le suivi et le contrôle de tous les comptes tiers.	FI-AP (Accounts Payable) FI-AR (Accounts Receivable)

	Description	Nom technique
Outil décisionnel	Entrepôt de données permettant d'accéder à tout type d'informations, issues de l'application BFC-Etablissement ou non, et de les structurer.	BW (Business Warehouse)
Contrôle de gestion	Comprend le contrôle des frais généraux, la comptabilité des centres de profit, le contrôle des coûts par produit et le compte de résultat analytique.	CO (Controlling)
Gestion des immobilisations	La Comptabilité des immobilisations gère l'actif de l'établissement. Dans le système de comptabilité financière, ce module sert de comptabilité connexe à la Comptabilité générale, en transmettant des informations détaillées sur les transactions ayant trait aux immobilisations.	FI-AA (Asset Accounting)
Gestion de projets (structure)	La mise en place de certaines structures de la gestion de projet va permettre de gérer les marchés, les contrats de recherche à justifier et les opérations d'investissement programmées.	PS (Project System)
Workflow	Outil de gestion des flux (de validation)	Workflow modeler

Enfin, BFC Etablissement s'intègre à l'environnement applicatifs du CNRS auquel il s'interface, notamment l'existant Xlab et SIRH, la nouvelle solution de gestion des ressources humaines sous SAP mise en œuvre par le CNRS en parallèle du projet BFC Etablissement.

Les enchaînements fonctionnels dans le système d'information du CNRS peuvent être schématisés de la manière suivante :



3 Règles d'utilisation et de navigation dans l'outil BFC-E

3.1 Connexion et déconnexion

3.1.1 Préliminaire

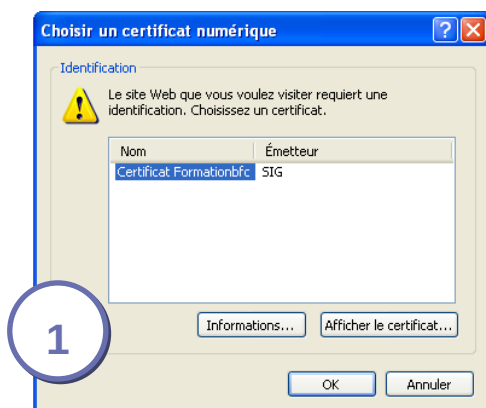
Pour accéder à BFC, vous devez avoir un certificat personnel installé avec un niveau de sécurité élevé (le niveau de sécurité élevé nécessite la saisie d'un mot de passe à chaque utilisation du certificat) et les autorités de certifications CNRS et CNRS-standard installé dans l'Internet explorer.

3.1.2 Accès à BFC via certificat

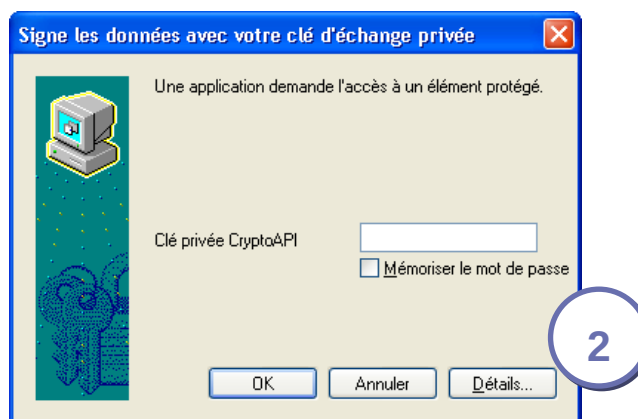
BFC est accessible depuis le poste de travail des utilisateurs à partir d'un navigateur Web.

Les données manipulées par les utilisateurs de BFC relevant d'un caractère confidentiel, les accès sont protégés en utilisant un système de clé publique/clé privée qui présente un niveau de sécurité élevé et permet d'éviter l'entrée du mot de passe pour l'utilisateur.

En pratique, une fois l'adresse de l'application affichée dans la barre d'adresse du navigateur (<https://bfc.dsi.cnrs.fr/>), l'utilisateur est invité éventuellement à confirmer son certificat (1) et dans tous les cas à saisir son mot de passe (2).



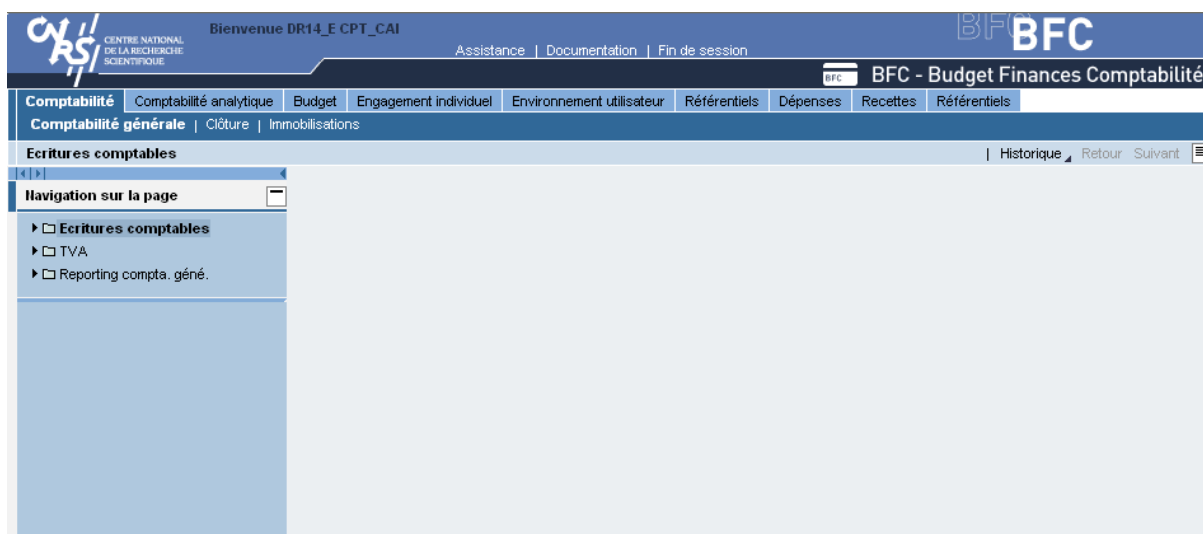
Choisir



saisie du mot de passe

3.1.3 Fenêtre d'accueil du portail

La connexion ayant été autorisée, la fenêtre d'accueil suivante s'affiche :



La fenêtre d'accueil peut varier en fonction des utilisateurs. L'exemple ci-dessus peut donc différer légèrement de votre propre fenêtre d'accueil, néanmoins l'aspect général ainsi que les principes de navigation restent les mêmes pour tous les utilisateurs.



L'ergonomie et la navigation à partir de cette fenêtre sont détaillées à partir du chapitre 3.2.

3.1.4 Autorisations et rôles

Pour faciliter et fiabiliser la gestion de la sécurité applicative, l'utilisateur identifié et authentifié, accède à BFC, mais ne peut rien y faire par défaut !

Les droits d'accès à des données et à des fonctions reposent sur des autorisations.

Les autorisations sont accordées sous la forme de rôles saisis dans la fiche utilisateur, qui décrivent l'ensemble des transactions et des autorisations dont l'utilisateur a besoin pour travailler sous BFC.

L'analyse détaillée des populations d'utilisateurs et de leurs besoins permet de définir les rôles

- On affecte un ou plusieurs rôles à chaque utilisateur
- Les rôles attribués à l'utilisateur sont repris sur le portail ; ils structurent la navigation.

Lorsqu'un rôle est affecté à un utilisateur, le menu correspondant à ce rôle est affiché lorsque l'utilisateur se connecte au système. Grâce aux rôles, l'utilisateur accédera et trouvera plus facilement les transactions, les états et les données sur lesquels il travaille quotidiennement.

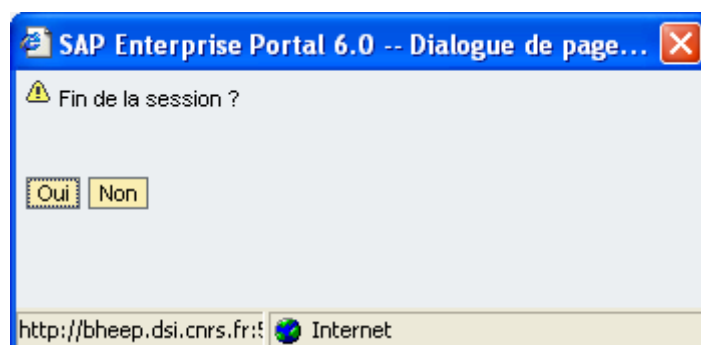
L'intégrité des données de gestion est également garantie par l'affectation des rôles. Le système génère des profils d'autorisation qui limitent les activités des utilisateurs dans l'application BFC-E, en fonction des activités définies pour les rôles.

3.1.5 Déconnexion en fin de session

A l'issue de la session, l'utilisateur ayant achevé ses travaux doit sortir de l'application BFC en utilisant l'option Fin de session du bandeau BFC.



Un message demande à l'utilisateur de confirmer son souhait de quitter l'espace de travail :



Valider la fin de session n'entraîne pas l'enregistrement automatique des données non sauvegardées. En conséquence, il est important de s'être assuré que les travaux sont achevés avant de confirmer la sortie de l'application.



Il est fortement déconseillé d'utiliser l'option fin de session du menu SAP pour quitter BFC-E. L'utilisateur pourrait voir certaines de ses données bloquées lors de sa reconnexion.



Il n'est pas recommandé de quitter BFC en fermant simplement le navigateur (c'est-à-dire en cliquant sur la croix en haut à droite de l'écran). En effet, dans ce cas la session reste active pendant les 15 minutes précédant la déconnexion automatique.

3.1.6 Déconnexion automatique (time-out)

L'utilisateur peut également être déconnecté automatiquement, après une heure d'inactivité sur le portail.

Cette durée d'une heure est appelée *time-out*.

400 Session timed out - please log in again

Application Server Session timed out (-11)

Error: -11
Version: 6040
Component: ICM
Date/Time: Wed Jun 21 13:54:49 2006
Module: icoothr_mt.c
Line: 1719
Server: bhdbwecc_DE5_00
Detail: Session does not exist

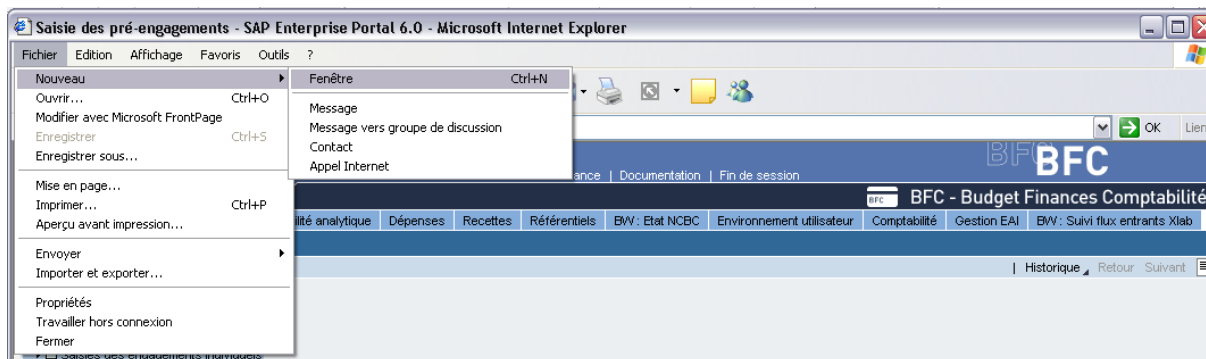
© 2001-2005, SAP AG

Si un utilisateur a été déconnecté à l'issue du *time-out* mais que son navigateur Web n'a pas été fermé, il peut rappeler l'écran de connexion à BFC pour relancer une nouvelle session en utilisant la fonction de rafraîchissement de son navigateur Web :  (ou touche F5).

3.1.7 Ouverture d'une session supplémentaire

L'utilisateur peut ouvrir simultanément plusieurs sessions BFC afin d'avoir, par exemple, une fenêtre en création ou modification et une fenêtre en consultation. Pour des raisons de performance, il est recommandé de ne pas dépasser 3 sessions simultanées.

Pour ouvrir une nouvelle session, dans le menu du navigateur, allez dans Fichier/Nouveau/Fenêtre :

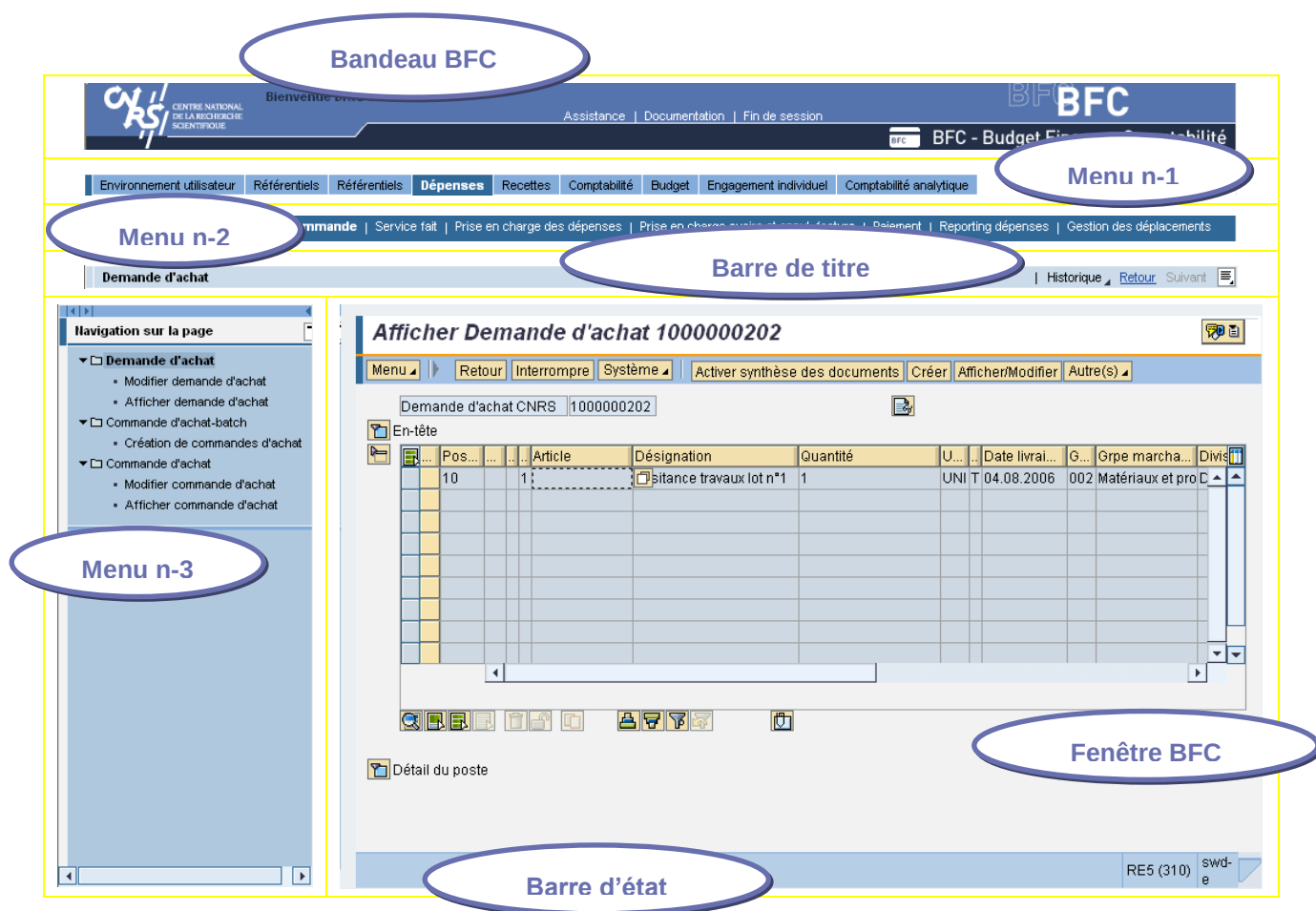


Une nouvelle session est alors ouverte avec votre utilisateur.

3.2 Navigation & environnement BFC-E

3.2.1 Ergonomie de l'écran BFC

L'écran de travail de l'application BFC est composé de plusieurs éléments ayant leurs propres spécificités.



3.2.1.1 Le bandeau BFC



Le bandeau BFC est la partie située tout en haut de l'écran de travail. Il mentionne le logo du CNRS, le nom de l'application et le nom de la personne connectée.

Trois liens hypertextes sont accessibles à partir du bandeau :

Assistance permet d'accéder au formulaire de demande d'assistance (détaillé au chapitre 4 du présent Manuel).

Documentation conduit au catalogue de la documentation utilisateurs disponible.

Fin de session permet de sortir de l'application.

3.2.1.2 Les menus de niveaux 1, 2 et 3

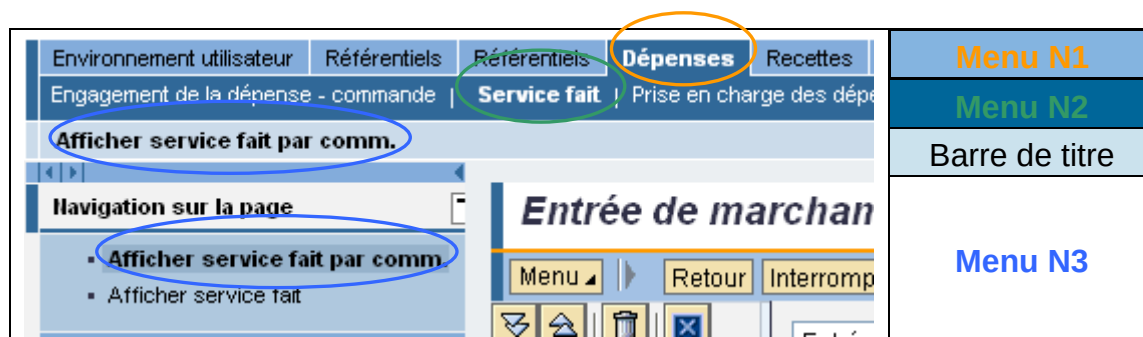
L'accès aux principales fonctions de BFC-E se fait à l'aide de menus hiérarchisés sur 3 niveaux :

Les menus de **niveau 1** regroupent les principaux domaines fonctionnels accessibles à l'utilisateur.

A l'intérieur de chaque grand domaine fonctionnel, des sous domaines sont matérialisés par les **menus de niveau 2** accessibles dans la partie supérieure de la fenêtre, juste au-dessous des menus de niveau 1.

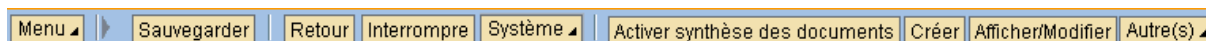
Les fonctions unitaires ou groupes de fonctions unitaires sont matérialisés par les **menus de niveau 3** accessibles depuis le panneau de navigation, dans la partie gauche de la fenêtre, au-dessous des menus de niveau 2.

Les menus actifs sont affichés en gras, et la fonction en cours est indiquée dans la barre de titre :

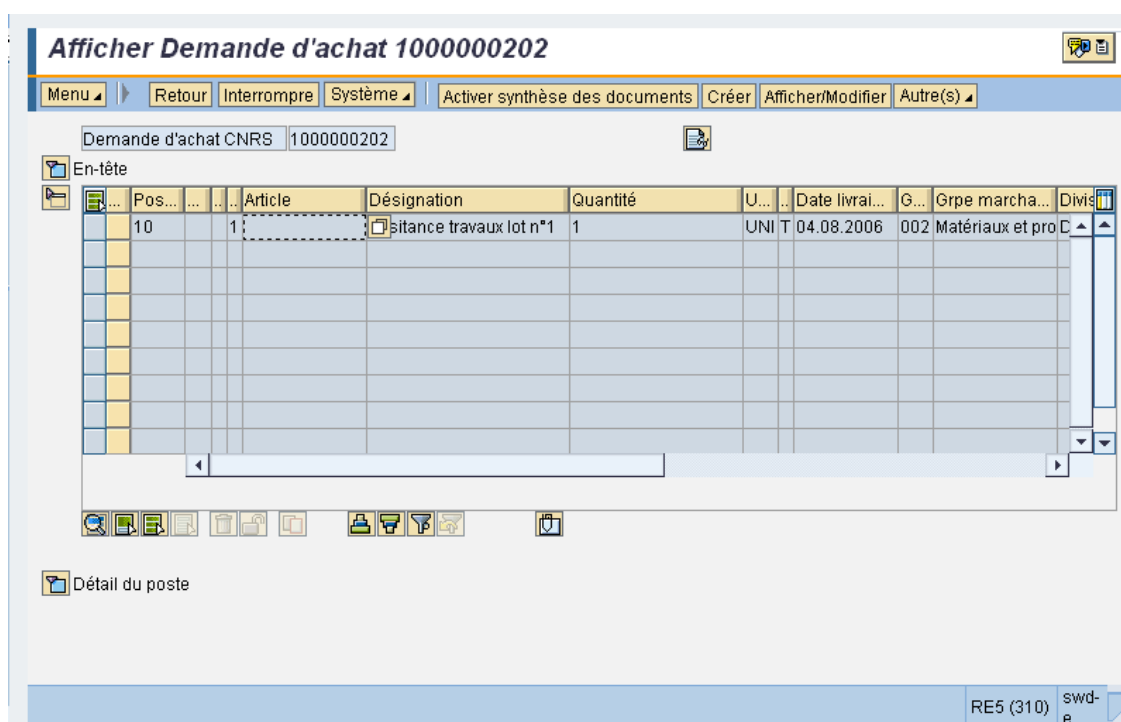


3.2.1.3 Changement de transaction

Si vous souhaitez sortir d'une transaction ou changer de transaction en cours de saisie, assurez-vous au préalable que vous avez sauvegardé vos données en cliquant dans la barre de menu sur « sauvegarder » ou interrompez votre saisie en cliquant sur « interrompre » si vous ne souhaitez pas sauvegarder vos données.

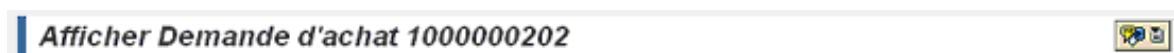


3.2.1.4 La fenêtre de travail

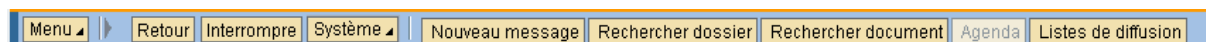


Les données manipulées par l'utilisateur s'affichent dans la **fenêtre de travail** qui est constituée des éléments suivants :

La **barre de titre** :



La barre de titre présente les informations sur l'écran actif ainsi que sur l'activité en cours, et le cas échéant sur l'occurrence en cours.

La **barre de menus** :

La barre de menu présente les menus organisés en fonction de l'application en cours dans BFC.

Dans la barre de menu se trouve la zone de commande :

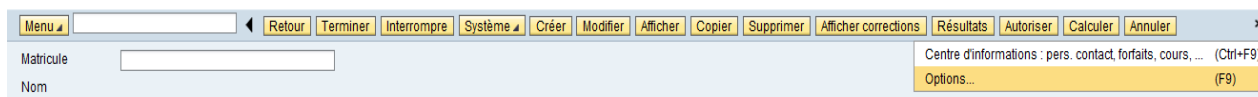


La zone de commande permet de saisir directement les codes de transaction.

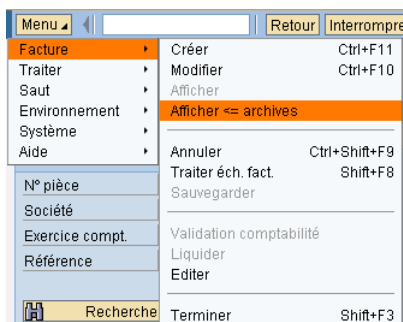
Vous pouvez la découvrir ou la masquer à l'aide des icônes :



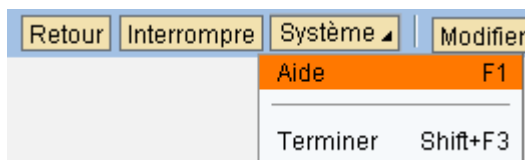
En fonction de l'espace disponible pour la fenêtre de travail, le contenu de la barre de menu peut varier. S'il n'y a pas suffisamment d'espace pour afficher l'ensemble des menus disponibles, certains d'entre eux se trouvent regroupés dans le menu *accessible via le bouton* 



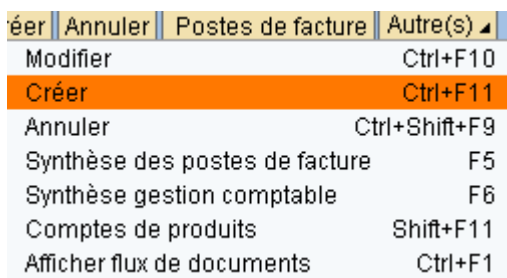
Les menus sont déroulants, ce qui signifie que lorsque vous sélectionnez une rubrique de menu, des options supplémentaires apparaissent.



Actions sur l'objet en cours de traitement ; accès « direct » à d'autres écrans de la transaction en cours,



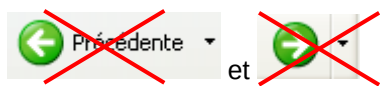
Actions sur la navigation et le fonctionnement de la transaction ; accès à l'aide en ligne



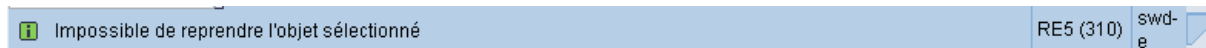
Autre(s) menus disponibles pour cette transaction



Lors de la navigation dans les écrans BFC n'utilisez pas les boutons précédent et suivant du navigateur Web Internet Explorer :



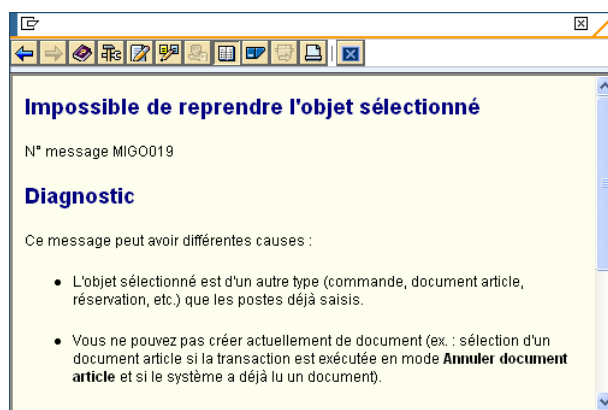
Utilisez exclusivement les fonctions de navigation de la barre de menu SAP et de la barre de menu BFC.

La barre d'état :

La barre d'état fournit des informations générales sur le système SAP et l'application ou la transaction que vous exécutez. Les messages système s'affichent à gauche de la barre d'état.



Si vous cliquez sur la barre d'état lorsqu'elle affiche un message, vous obtenez des informations supplémentaires sur ce message.



La nature des messages affichés par la barre d'état est représentée par trois types d'icônes :



Identifie des messages d'erreur



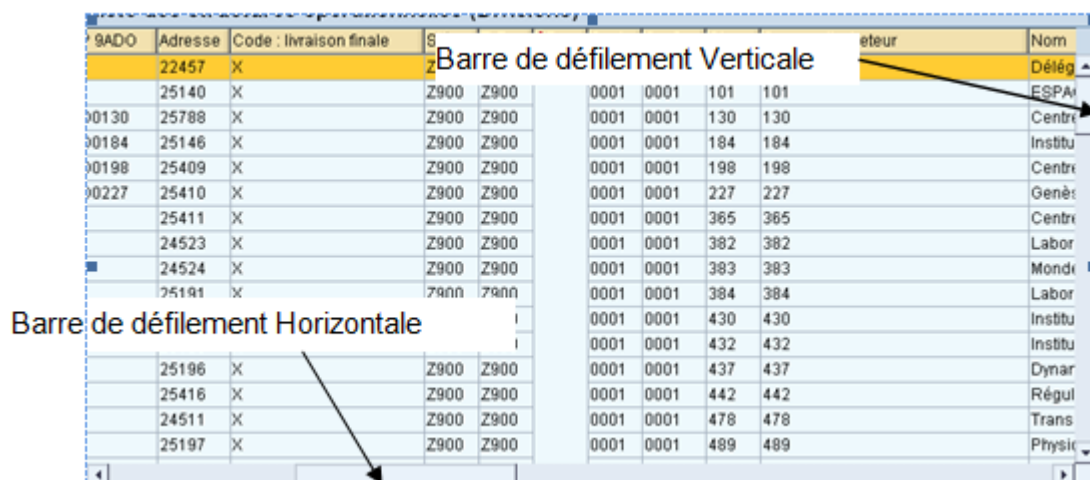
Identifie des messages d'information



Identifie des messages d'avertissement

3.2.1.5 Les Barres de défilement (ou ascenseurs)

Lorsque vous consultez des informations (par exemple, une liste ou l'aide en ligne), il arrive que la fenêtre ne soit pas suffisamment grande pour contenir toutes les informations disponibles.



Pour consulter les autres informations, utilisez les barres de défilement.

Pour vous déplacer :

- vers le haut et vers le bas, utilisez la barre de défilement verticale
- vers la gauche et vers la droite, utilisez la barre de défilement horizontale

Procédure :

Pour vous déplacer :	Vous devez :
d'une page vers le haut ou vers le bas,	cliquer au dessus ou en dessous du curseur dans la barre de défilement verticale
d'une largeur de page vers la gauche ou vers la droite,	cliquer à gauche ou à droite du curseur dans la barre de défilement horizontale.
jusqu'à un endroit donné des informations (vers le haut ou vers le bas),	faire glisser le curseur dans la barre de défilement verticale jusqu'à l'emplacement approximatif des informations souhaitées, puis relâcher le bouton de la souris.
jusqu'à un endroit donné des informations (vers la gauche ou vers la droite),	faire glisser le curseur dans la barre de défilement horizontale jusqu'à l'emplacement approximatif des informations souhaitées, puis relâcher le bouton de la souris.

Depuis la montée de socle technique BFC (octobre 2014), dans certaines restitutions (grilles ALV) les fonctionnalités de pagination ci-dessous ne sont plus disponibles:



3.2.1.6 Les icônes

Les fenêtres BFC contiennent des icônes auxquelles sont associées des fonctions. Suivant les fenêtres, les icônes sont différentes.

Les icônes les plus courantes et leurs fonctions associées :



Confirme les données sélectionnées ou saisies à l'écran. Même fonction que la touche Entrée.



Quitte la fenêtre courante sans sauvegarder.



Rechercher : recherche des données présentes dans les pages écran



Imprimer : imprime les données de l'écran courant



Marquer tout – Démarquer tout : permet de sélectionner ou désélectionner tous les éléments d'une liste



Permet de développer le détail d'un poste ou d'une entête



Permet de réduire le poste ou l'entête d'un mouvement



Permet de d'accéder aux onglets relatif à cette pièce



Permet de supprimer un objet (ligne, par ex) après l'avoir sélectionné



Permet de trier : tri par ordre croissant et tri par ordre décroissant

Depuis la montée de socle technique 2014, il est à noter que le bouton «Import de fichier»  a disparu.

3.2.1.7 Les zones obligatoires

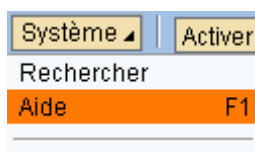
Les zones de saisie obligatoire apparaissent avec une étoile.

En voici un exemple :

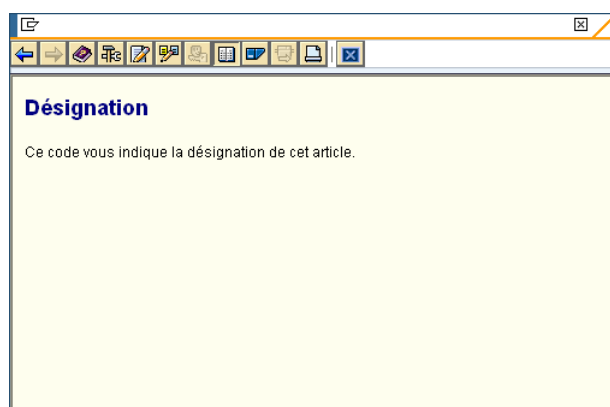
3.2.2 Zones d'aide et de recherche

3.2.2.1 L'aide contextuelle (F1)

L'aide contextuelle du standard SAP est accessible depuis la barre de menu ou directement via la touche de fonction F1



Utilisez l'aide contextuelle pour obtenir des informations sur des zones, des menus, des fonctions et des messages. Il suffit pour cela de sélectionner un élément en cliquant dessus puis d'activer l'aide contextuelle via la barre de menu (Système->Aide) ou la touche F1.



3.2.2.2 Aide sur les entrées possibles pour une zone

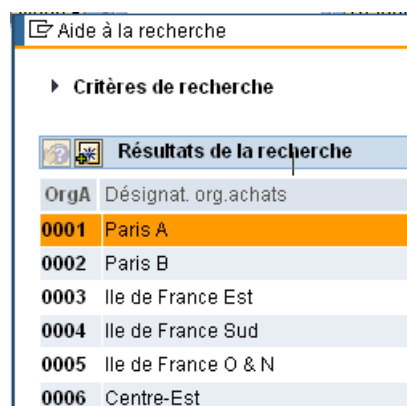
Si vous n'êtes pas sûr des entrées valides pour une zone de saisie, certaines d'entre elles vous permettent de consulter une liste des valeurs possibles. Pour savoir si ce type de listes est disponible pour une zone de saisie, positionnez le curseur dessus. Si des entrées possibles existent pour cette zone, un icône d'entrée possible (ou *Matchcode*) apparaît à droite.

Vous pouvez accéder à l'aide via le bouton « Matchcode »  à droite de la zone de saisie ou directement via la touche de fonction F4.

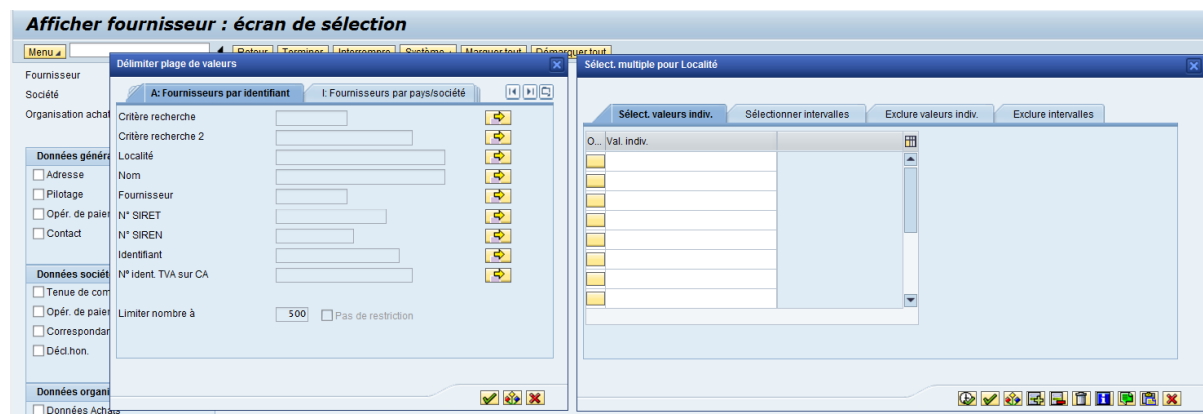
Organisation achats 



L'aide à la recherche se présente soit directement sous la forme de liste de résultat, soit sous forme de critères de recherche disponibles pour la zone :



Il est noté que l'apparence de ces écrans a changé avec la montée de socle technique (octobre 2014), notamment avec une présentation sous forme d'onglets.



Pour chaque critère de sélection, il est possible d'ouvrir une fenêtre de sélection multiple en cliquant sur la flèche jaune correspondante.

Dans la fenêtre, il est possible de gérer une liste de valeurs individuelles à sélectionner et/ou une liste de fourchettes de valeurs (borne inférieure – borne supérieure).

Le nombre d'entrées trouvées apparaît désormais dans le bandeau d'entête et plus en bas de l'écran de recherche.

Crit.rech.	Cde postal	Localité	Nom 1	Client
GOBAIN	93300	AUBERVILLIERS	SAINT-GOBAIN RECHERCHE	3000326

Dans le cas où la liste de valeurs obtenue via un matchcode est longue, et que la recherche d'une valeur en particulier est souhaitée dans cette liste, voici la méthode de recherche à utiliser (exemple dans une transaction de gestion des immobilisations):

Au niveau de la zone « Numéro de regroupement », en cliquant sur le matchcode :

Créer immob.: Donn. base

Menu | Sauvegarder | Retour | Terminer | Interrompre | Système | Page à onglet précédente | Page à onglet suivante | Valeurs d'immob.

Immobilis. INTERN-00001 | 0 | TEST
 Classe 21320000 | Bâtiments-aménag.ext | Société Z900

Généralités | Avec pér. val. | **Affectations** | Origine | Impôt patr. | Leasing | Evaluation

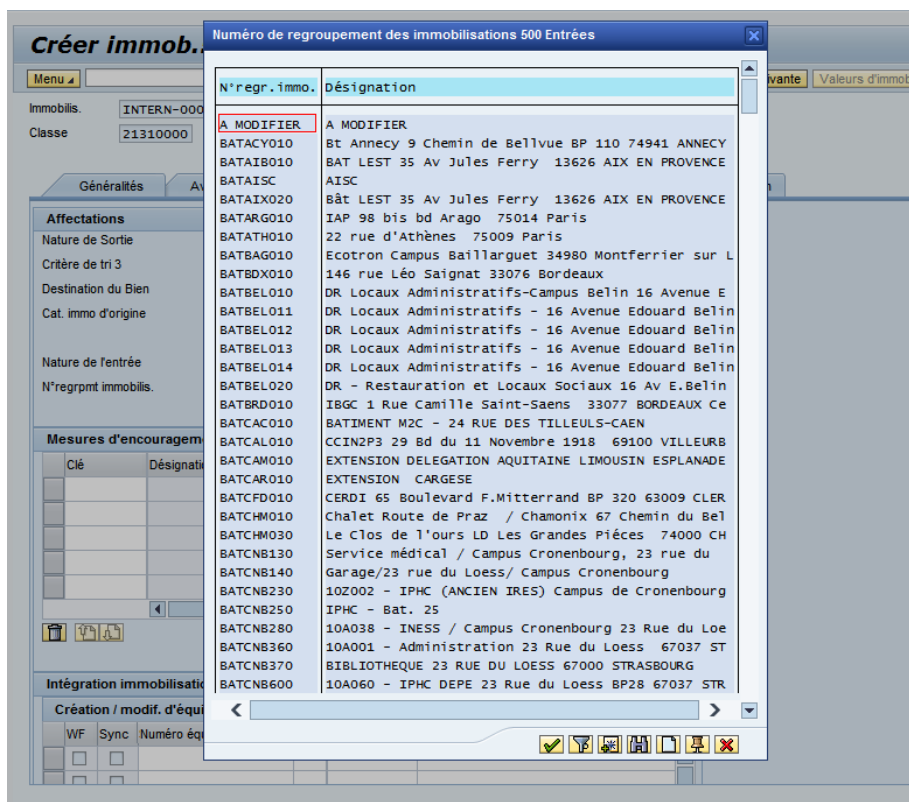
Affectations

Nature de Sortie
 Critère de tri 3
 Destination du Bien
 Cat. immo d'origine
 Nature de l'entrée 52
 N°regpnt immobilis. 

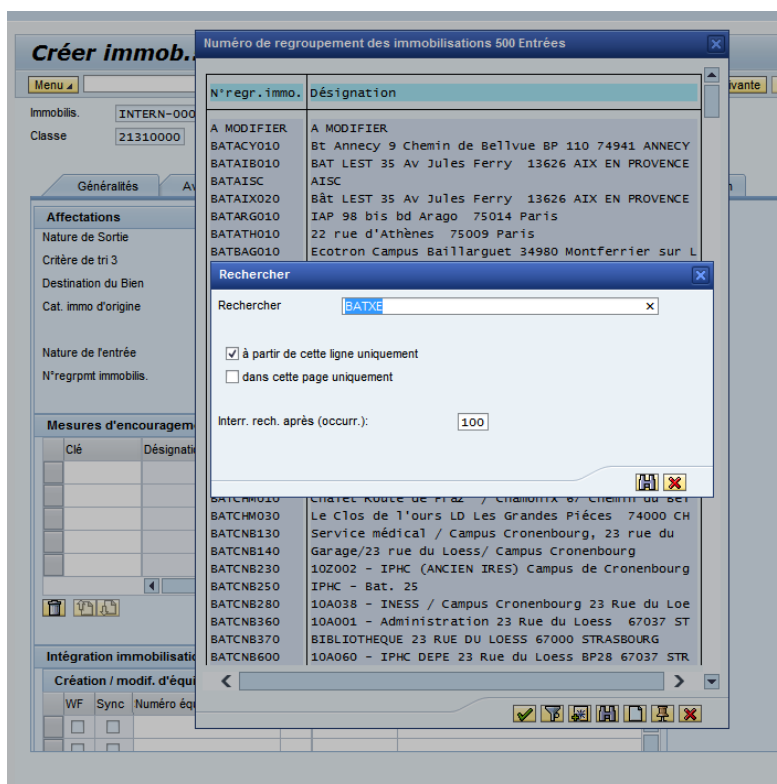
Mesures d'encouragement à l'investissement

Clé	Désignation

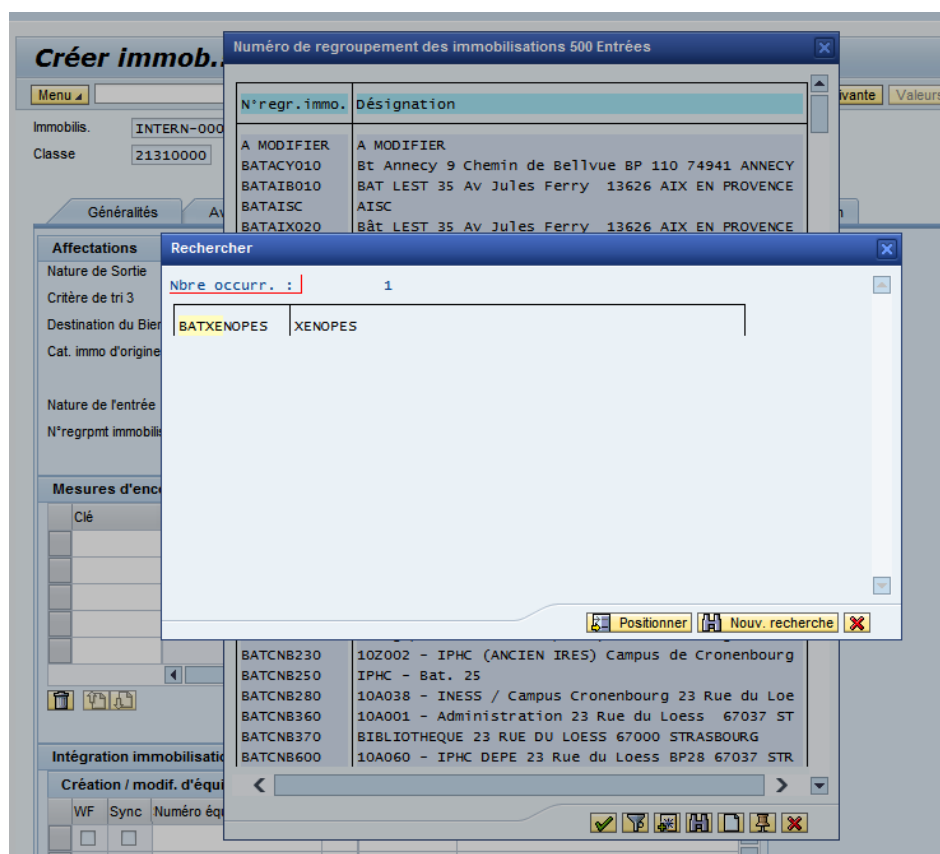
La liste des valeurs existantes s'affiche :



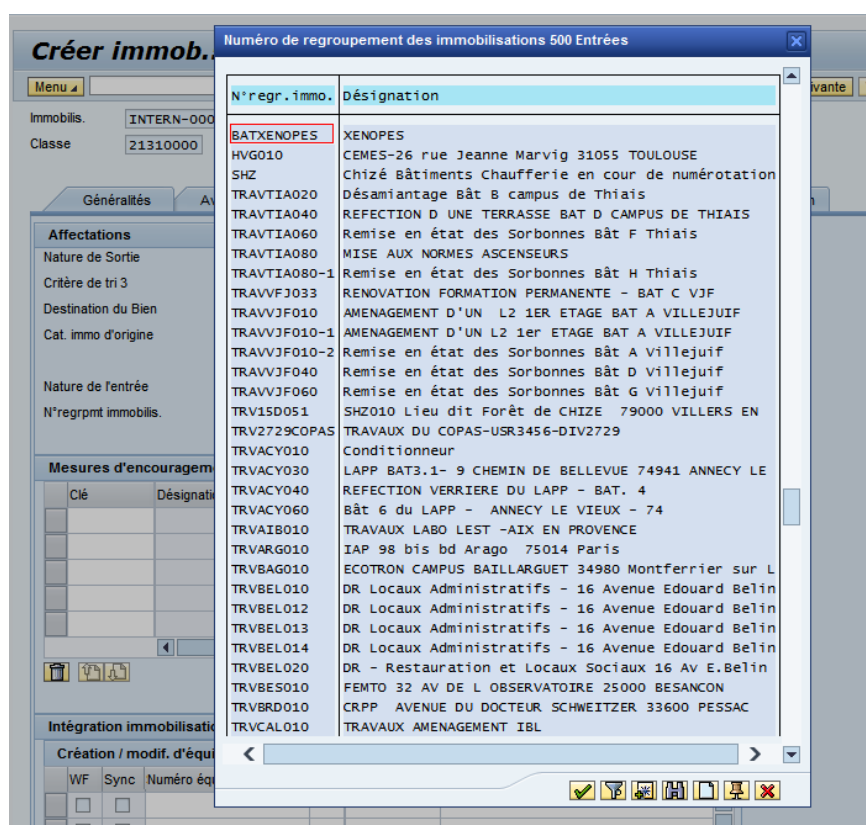
Pour rechercher une valeur dans la liste (ici recherche d'un numéro de regroupement), cliquer sur l'icône de recherche 



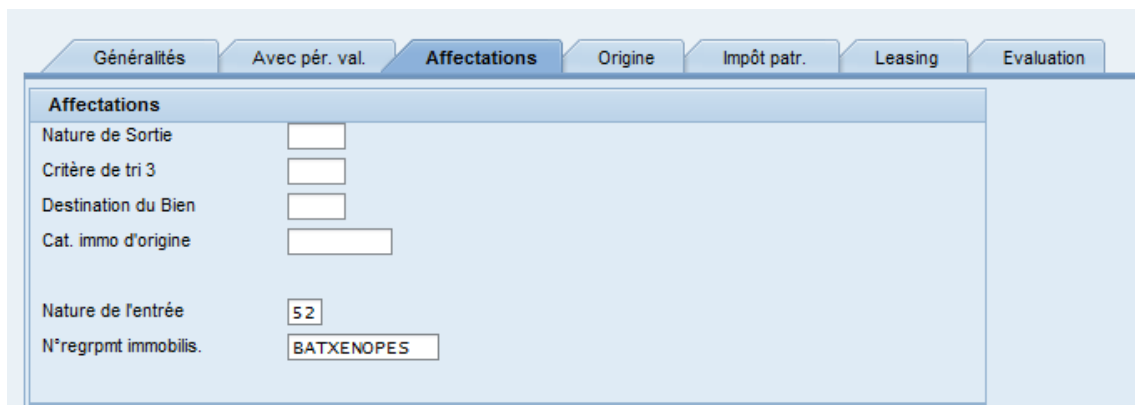
Saisir la valeur recherchée et cliquer une nouvelle fois sur l'icône de recherche ; 



Sélectionner la valeur souhaitée parmi les occurrences proposées en cliquant dessus.



La valeur sélectionnée est entourée en rouge. Cliquer alors sur la coche .



Affectations	
Nature de Sortie	
Critère de tri 3	
Destination du Bien	
Cat. immo d'origine	
Nature de l'entrée	52
N°regrpt immobilis.	BATXENOPES

La valeur est reprise dans l'immobilisation.

3.2.2.3 La documentation en ligne

Les manuels utilisateurs BFC sont accessibles en ligne grâce au lien documentation dans le bandeau BFC.



Après avoir cliqué sur ce lien, une nouvelle fenêtre s'ouvre dans votre navigateur avec un accès direct à la page de l'intranet du CNRS dédié à la documentation des applications :

Adresse <http://www.dsi.cnrs.fr/bfc/portail/documentation/documentation.htm>

 CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

| Site de la DFI | Site de l'ACP | Annuaire

BFC = L'espace de documentation de BFC
Budget Finances et Comptabilité

 Imprimer

Foire aux questions

Documentation

Gestion des autorisations

Espace SSI dans les délégation

Le Site Web du projet BFC

Documentation

i Les actualités de la documentation

02/03/07 : L'espace documentation a été revisité pour offrir une meilleure convivialité et regrouper dans un espace unique, les manuels utilisateurs (mode opératoire), le glossaire, les FAQ, un espace sur la gestion des autorisations, un lien vers les sites de l'ACP et de la DFI.

06/03/07 : Nouvelle version en ligne du document "Annexe - Traitement des rejets vers Xlab" (ajouts de codes rejets).

Mémento	Télécharger	V1.1	04/01/07
Glossaire	Télécharger	V1.0	02/01/07

Manuels utilisateurs BFC (modes opératoires)

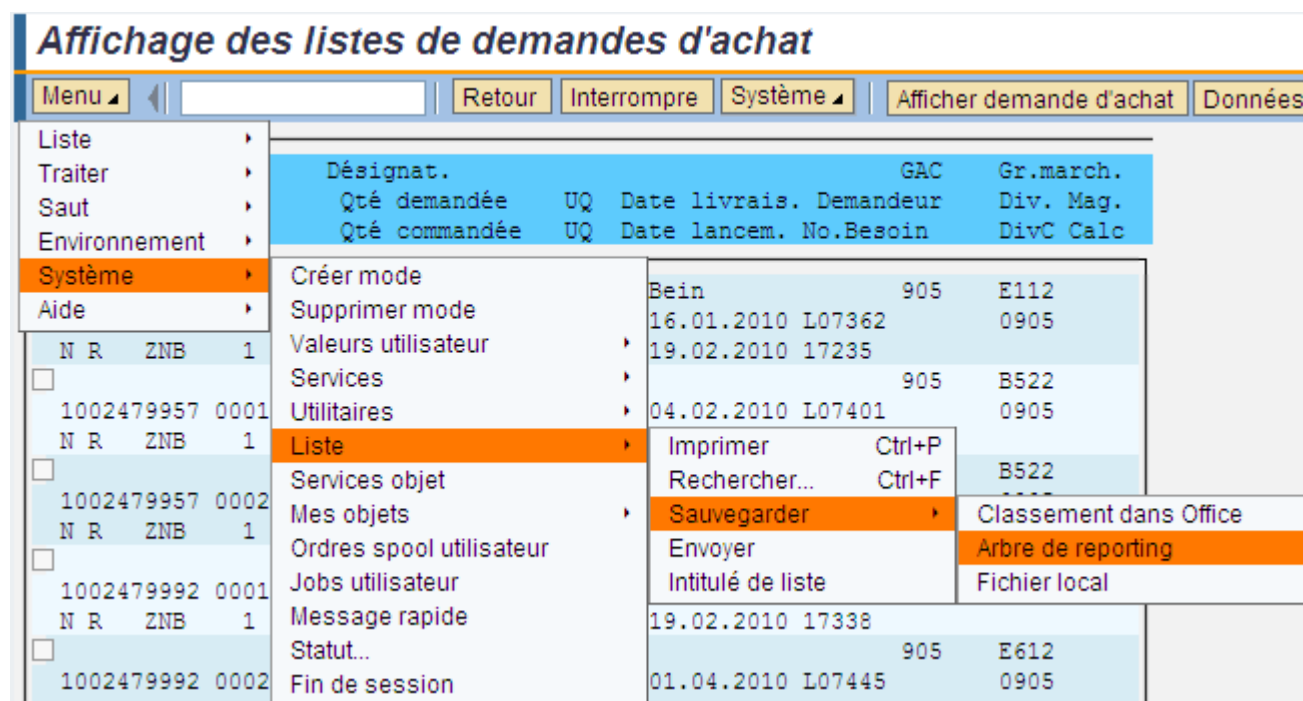
Éléments généraux	Télécharger	V1.0	02/01/07
Budget	Télécharger	V1.0	02/01/07
Dépenses Tome 1 : référentiels	Télécharger	V1.0	02/01/07
Dépenses Tome 2 : engagement et prise en charge	Télécharger	V1.0	02/01/07

3.2.3 Exporter une liste

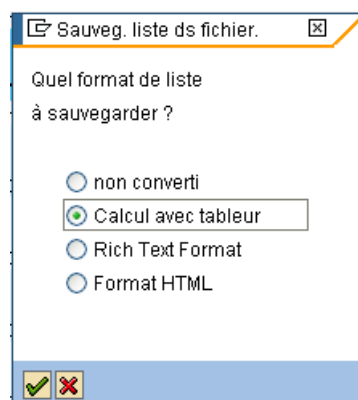
Les listes sont utilisées pour présenter des données hiérarchiques. Dans BFC-E, les listes présentent les résultats

- des états ;
- des recherches ;
- des requêtes pour les entrées possibles (dans certains cas).

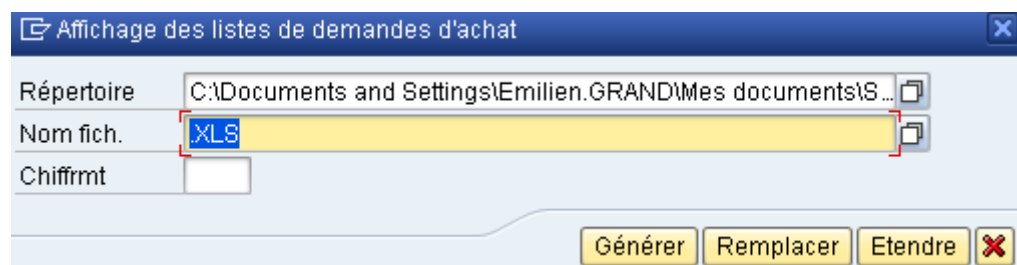
Pour sauvegarder une liste dans un **format de fichier externe**, tel qu'un tableur Microsoft Excel ou une page HTML, sélectionnez **Système-> Liste -> sauvegarder-> Fichier local** :



Spécifiez le type de format externe ;

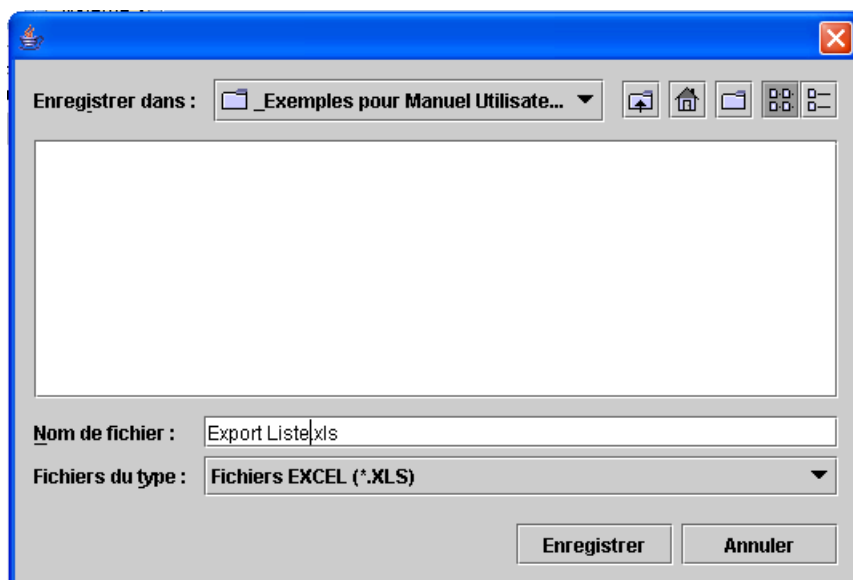


Indiquez le répertoire de sauvegarde ainsi que le nom du fichier à générer. Par défaut le répertoire proposé est C:\Documents and settings\nom de l'utilisateur



Vous pouvez spécifier un autre répertoire en cliquant sur le bouton *Matchcode*  de la zone de saisie répertoire : une fenêtre d'exploration apparaît dans laquelle vous pouvez choisir le répertoire de sauvegarde ainsi que le nom du fichier à générer.

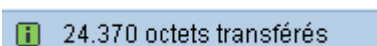
Le champ « Chiffmt » permet, lors de l'export d'un fichier, de le convertir dans un langage informatique particulier. Par défaut, ce champ n'est pas rempli. Il doit être laissé vide.



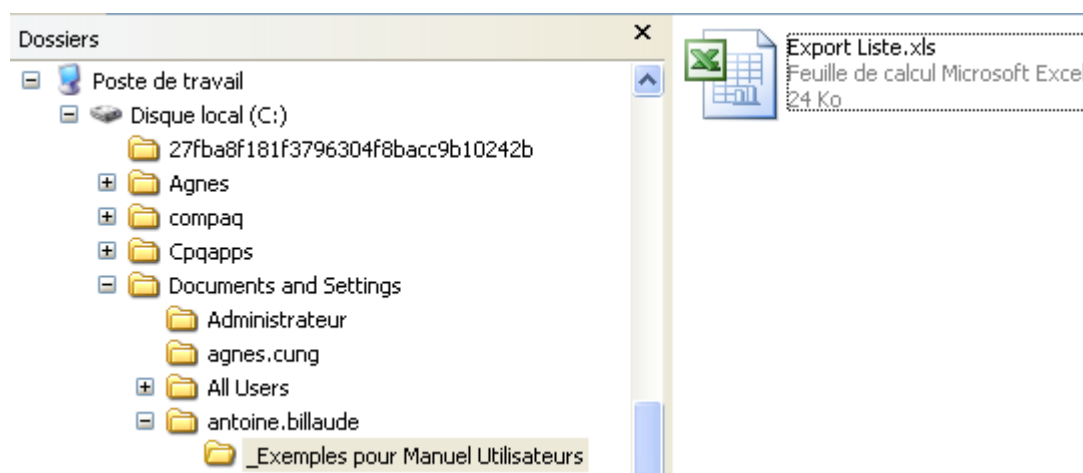
Cliquez sur Enregistrer, vos modifications sont prises en compte :



Cliquez sur Générer. Le message suivant indique que la procédure s'est déroulée correctement.



Le fichier a été généré à l'emplacement spécifié :



3.2.4 Données utilisateurs

3.2.4.1 Codifications majeures

ELEMENTS	CODIFICATION
Structure	
Société	Z900
Périmètre analytique et Périmètre financier	9000
Plan de compte	ZPCG
Domaine d'activité	N° de la DR 00XX
Organisation commerciale	
Organisation d'achats	
Division	001 à 099 n°DR
Centre financier	100 à 9999 Unité de recherche ou unité administrative
Centre de coûts support	Unité de recherche : R+ code division +001 Unité administrative : A + code division +001
Centre de coûts paie	Unité de recherche : PACR + code division Unité administrative : PAAA + code division
EOTP	
Contrat et subvention à suivi individualisé et colloque	20000 à 89999
OIP	1000 à 1999
FMCAC	9CACnn nn=entité convocatrice 9CACnpp pp=DR dépensière

Autres dépenses opérationnelles	9ADO+code division
---------------------------------	--------------------

DER	
Demande d'achat	Débute par 1
Commande d'achat	Débute par 2
Service fait	Débute par 3 ou 4
Facture Achat	Débute par 5
Articles	Tarifés 1 & 2 codifiés de 0 000 001 à 2 999 999 Non tarifés codifiés de 3 000 000 à 3 999 999
Commande client	000 000 001 à 29 999 999
Facture client	90 000 000 à 119 999 999
Contrat & subventions	30 000 000 à 69 999 999
Facture contrat & subventions	120 000 000 à 149 999 999
Compta	
Pièces comptables	Débute par 6 pour l'exercice 2006 Débute par 7 pour l'exercice 2007

3.2.4.2 Gestion des valeurs par défauts

L'utilisation quotidienne de BFC-E requiert la saisie de nombreuses valeurs dans des zones de saisie. La plupart de ces valeurs, concernent les structures organisationnelles et sont connues en fonction des autorisations de chaque utilisateur.

Afin d'éviter des saisies répétitives, il est possible d'enregistrer (et de modifier) ces valeurs dans des « ID de paramètre ».



Par défaut des *ID de paramètre* concernant les valeurs Société, Organisation d'achat, Canal de distribution, Organisation commerciale, Secteur d'activité, Domaine d'activité, sont préenregistrées pour chaque utilisateur.

L'exemple qui suit illustre comment enregistrer une *ID de paramètre* et au besoin comment la modifier.

Créer une commande client: écran initial

Menu ▾ | Retour | Interrompre | Système ▾ | Créer avec référence | Vente | Synthèse des postes | Acheteur

Type commande client ☒

Données d'organisation

Organis. commerciale 

Canal distribution

Secteur d'activité

Agence commerciale

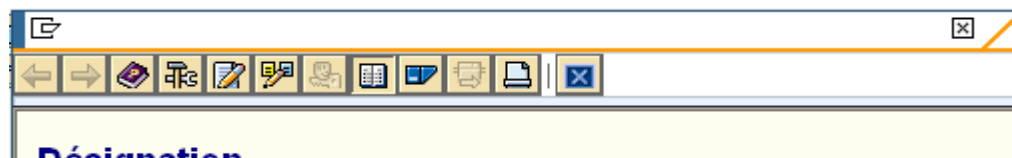
Groupe de vendeurs

Vous souhaitez mettre la valeur 0014, car vous travaillez sur les données de la DR Midi-Pyrénées

Sélectionner en cliquant dessus la zone de saisie de la valeur à enregistrer en puis faite appel à l'aide contextuelle (Touche de fonction F1 ou menu aide).



La fenêtre d'aide contextuelle s'ouvre :



Cliquer sur l'icône 

Une fenêtre d'information technique apparaît :

Information technique

Données dynpro

Nom de progr.

Numéro d'écran

Données GUI

Nom de progr.

Statut

Données zone

Nom de la table

Nom de zone

Élément données

Compt. en donn.

ID de paramètre

Désignation de zone pour batch input

Zone dynpro

☒ Naviguer ☐

Noter le nom de l'*ID de paramètre* puis lancer la transaction SU3 ou utiliser le chemin portail :

Environnement utilisateur – Gérer les données utilisateur

Accès simplifié aux menus

Menu ▾ | SU3 | Système ▾ | Men

Dans la gestion des valeurs propres à l'utilisateur choisir l'onglet **paramètres**.

Gestion des valeurs propres à l'utilisateur

Menu ▾ | Sauvegarder | Retour | Interrompre | Système ▾ | Mot de passe

Util. SFC_DR02
Dernière modif. EXPLOIT 27.11.2006 06:34:33 Statut Sauveg.

Adresse Constantes **Paramètres**

ID paramètre	Val. paramètre	Description synth.
CAC	9000	Périmètre analytique
GRWE	XXXXX X	Report Writer: Interactive Settings in the Edition
G_RW_DOCUMENT_TYP	XLS PR-	RW Office Integration: Document Type
PPP	ZSAP101	Budgétisation CO Profil resp.budgétaire
WLC	X X XX X00000	Workflow: User-specific settings

Saisir le nom de l'*ID de paramètre* puis sa valeur :

ID paramètre	Val. paramètre	Description synth.
CAC	9000	Périmètre analytique
GRWE	XXXXX X	Report Writer: Interactive Settings in the Edition
G_RW_DOCUMENT_TYP	XLS PR-	RW Office Integration: Document Type
PPP	ZSAP101	Budgétisation CO Profil resp.budgétaire
WLC	X X XX X00000	Workflow: User-specific settings
VKO	0014	

Ne pas oublier de sauvegarder :

Gestion des valeurs propres à l'utilisateur

Menu ▾ | Sauvegarder | Retour | Interrompre | Système ▾ | Mot

La valeur 0014 sera désormais renseignée par défaut dans toutes les zones faisant appel à l'ID VKO (Organisation ventes).

Pour **modifier** une valeur, allez directement dans la gestion des valeurs propres à l'utilisateur :

ID paramètre	Val. paramètre	Description synth.
CAC	9000	Périmètre analytique
GRWE	X XXX X X	Report Writer: Interactive Settings in the Edition
G_RW_DOCUMENT_TYP	XLS PR-	RW Office Integration: Document Type
PPP	ZSAP101	Budgétisation CO Profil resp.budgétaire
VKO	0014	Organisation ventes
WLC	X X XX X00000	Workflow: User-specific settings

Saisir la nouvelle valeur directement dans la zone de saisie de l'*ID paramètre* à modifier :

VKO	0013	Organisation ventes
-----	------	---------------------

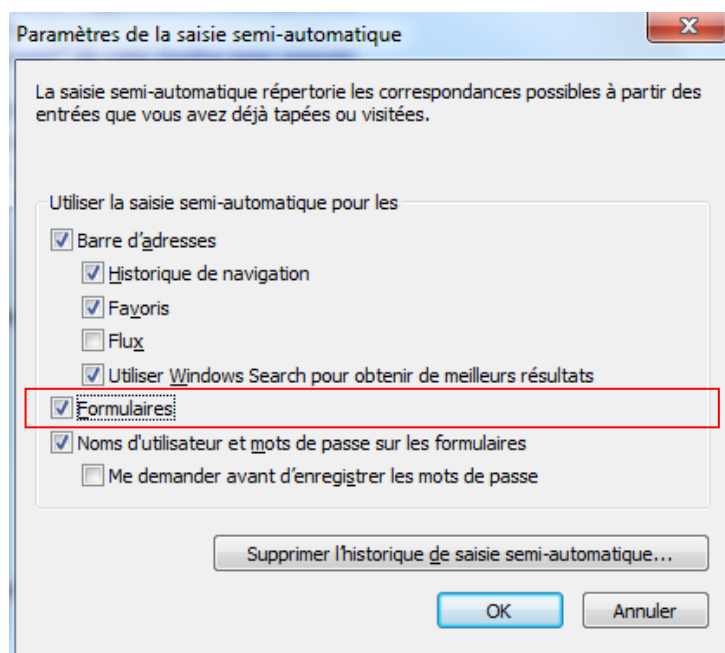
Sauvegarder **Sauvegarder**.

La nouvelle valeur remplace désormais l'ancienne.

3.2.4.3 Activation/Désactivation de la saisie semi-automatique

Cette nouvelle fonctionnalité permet de mémoriser les dernières saisies effectuées sur certains champs de certaines transactions. Son activation peut s'avérer pratique lors de la saisie répétitive de données : le système suggère alors automatiquement les entrées les plus récentes.

Pour activer cette fonctionnalité, ouvrir le menu *Outils > Options Internet > Onglet Contenu > Paramètres de la section Saisie Semi-automatique* de votre navigateur Internet Explorer, et cocher la case correspondant à *Formulaires* :



Valider en cliquant sur **OK**.

Cette option peut être désactivée à tout instant en décochant l'option *Formulaires*.

3.2.4.4 Les Variantes

Les variantes d'état constituent des groupes de critères de sélection sauvegardés. Un état peut posséder plusieurs variantes différentes, chacune fournissant un certain type d'informations. Un état fournisseur peut par exemple avoir une variante pour les fournisseurs régionaux et une autre pour les fournisseurs nationaux.

Au lieu de saisir les mêmes valeurs dans les zones de saisie des critères de sélection chaque fois que vous exécutez un état, vous pouvez les saisir une fois, puis les sauvegarder en tant que variante. La prochaine fois que vous exécutez l'état, il vous suffit de saisir le nom de la variante et les critères de sélection seront déjà complétés.

Pour exécuter certains états, vous devez utiliser une variante. Dans ce cas, un message système vous y invite. Bien que l'utilisation de variantes ou de critères de sélection ne soit pas toujours obligatoire, il est recommandé d'y avoir recours lorsque c'est possible. Les listes obtenues sont plus courtes et le système les traite plus rapidement.

Pour enregistrer une variante :

Saisissez les valeurs à enregistrer dans les zones de critères de sélection de votre état

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Menu', 'Sauvegarder comme variante...', 'Retour', 'Interrompre', and 'Système'. Below this, the main section is titled 'Sélections gestion de projets (Profil BD: 000000000001)'. It contains several input fields: 'Projet' with the value '20000', 'Elément d'OTP' with a range from an empty field to another empty field, and 'Critères supplém. pour éléments d'OTP' with 'Niveau' ranging from '1' to '99'. At the bottom, there is a 'Mise en forme' section with the value '/CNRS STATUT'. A yellow button with a right-pointing arrow is next to the 'Elément d'OTP' range.

Utiliser le bouton **Sauvegarder comme variante...**

L'écran des attributs de variante s'affiche :

Attributs de variante

Menu ◄ | | Sauvegarder | Retour | Interrompre

Nom variante

Signific.

☐ Pour traitement en arr.-pl. uqt

☒ Protéger variante

☐ Affich. uqt dans catal.

☐ Variante système (transport automatique)

Donnez un nom du type **DRXX/_IDSAP/ (n° d'incrément)** à la variante ainsi qu'une désignation significative, puis sauvegardez.

 Variante DR00/_ABI/1 sauvegardée.



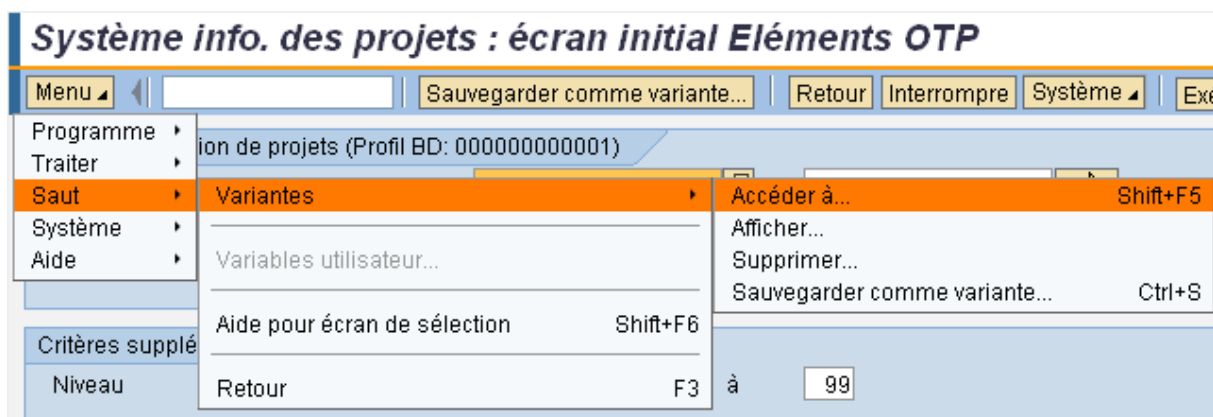
Si la case *Protéger variante* n'est pas cochée, la variante peut-être modifiée par n'importe quel utilisateur. Il est recommandé d'activer la protection pour que seul le créateur de la variante puisse la modifier.



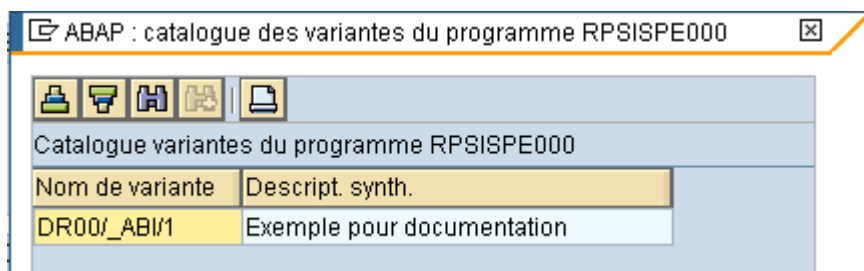
Toutes les variantes ne respectant pas la règle de nommage **DRXX/_IDSAP/ (n° d'incrément)** seront supprimées de BFC-E.

Pour utiliser une variante sauvegardée :

Suivre le chemin de menu *Saut -> Variantes -> Accéder à...*



Choisir la variante à utiliser en cliquant dessus.



Validez

Les critères de sélections enregistrés pour la variante sont repris automatiquement :

Vous pouvez exécuter l'état.

3.2.5 Personnalisation des états

En utilisant les Options de mise en forme il est possible d'adapter une liste en fonction de ses besoins.

Alignement des postes indiv. et enreg. de totaux pour CB

Menu

Retour

Interrompre

Système

Détails

Trier par ordre croissant

Trier par ordre décroissant

Activer filtres

Autre(s)

Ledger	EXERCICE Péri. Opér. Texte type val.										en devise périm. fi Code statistiques								
Compte	bud	Ctre	fin.	Fonds	DomF	ProgBud	Subv.	Cpte	gén.	CodeStat.	ChgtExerCompt	Numéro	objet	Ex.	IC	Total	Total	pos.	indi
Budget d'engagement 20061 TRVL Engagements frais de déplacement EUR																			
NB2	1805	0		ALSTIC	N/A					62560000						35.375,20-		42.286,5	
NB2	1805	0		ALSTIC	N/A					62560000						35.375,20-		42.286,5	
Budget d'engagement 20061 TRVL Engagements frais de déplacement EUR																			
NB2	1805	0		ALSTIC	N/A					62560000						35.375,20-		42.286,5	
NB2	1805	0		ALSTIC	N/A					62560000						35.375,20-		42.286,5	
Budget d'engagement 20067 TRVL Engagements frais de déplacement EUR																			
NB2	1805	0		ALSTIC	N/A					62560000						13.074,76		0,0	
NB2	1805	0		ALSTIC	N/A					62560000						13.074,76		0,0	
Budget d'engagement 20067 TRVL Engagements frais de déplacement EUR																			
NB2	1805	0		ALSTIC	N/A					62560000						13.074,76		0,0	
NB2	1805	0		ALSTIC	N/A					62560000						13.074,76		0,0	

L'utilisation du clic droit dans un état permet également d'accéder à d'autres options :

Exemple 1 :

Contrats et subventions suivis en OTP

Menu Retour Terminer Interrompre Système

Contrats et subventions suivis en OTP

Projet	Désignation	DR	Div. OTP	EOTP	DA eOTP	Div. eOTP	Date début	Date fin	Code Labintel	Niveau	Désignation
22503	ANR-05-BLAN-0024	0014	0351	22503	0014	0351	01.12.2005	29.07.2009	UPS2934	1	TANR-05-BLAN-0024
22515	ANR-05-BLAN-0039		0351	22515		0351	01.12.2005	30.11.2008	UPS2934	1	ANR-05-BLAN-0039
22525	ANR-05-BLAN-0043		0351	22525		0351	01.12.2005	30.06.2009	UPS2934	1	ANR-05-BLAN-0043
22527	ANR-05-BLAN-0046		0351	22527		0351	01.12.2005	31.10.2008	UPS2934	1	ANR-05-BLAN-0046
22529	ANR-05-BLAN-0048		0351	22529		0351	01.12.2005	30.06.2009	UPS2934	1	ANR-05-BLAN-0048
22532	ANR-05-BLAN-0050		0351	22532		0351	01.12.2005	30.11.2008	UPS2934	1	ANR-05-BLAN-0050
22622	ANR-05-BLAN-0395		0351	22622		0351	01.12.2005	20.06.2009	UPS2934	1	ANR-05-BLAN-0395
22632	ANR-05-BLAN-0130		0351	22632		0351	01.12.2005	30.11.2008	UPS2934	1	ANR-05-BLAN-0116
22634	ANR-05-BLAN-0371		0351	22634		0351	01.12.2005	30.11.2008	UPS2934	1	ANR-05-BLAN-0301
22649	ANR-05-BLAN-0145		0351	22649		0351	01.12.2005	30.11.2008	UPS2934	1	ANR-05-BLAN-0116
22691	ANR-05-BLAN-0301		0351	22691		0351	01.12.2005	30.01.2009	UPS2934	1	ANR-05-BLAN-0301
22699	ANR-05-BLAN-0197		0351	22699		0351	01.12.2005	30.11.2008	UPS2934	1	ANR-05-BLAN-0179
22702	ANR-05-BLAN-0291		0351	22702		0351	01.12.2005	30.11.2008	UPS2934	1	ANR-05-BLAN-0291
22707	ANR-05-BLAN-0201		0351	22707		0351	01.12.2005	30.11.2008	UPS2934	1	ANR-05-BLAN-0179
22710	ANR-05-BLAN-0202		0351	22710		0351	01.12.2005	30.11.2008	UPS2934	1	ANR-05-BLAN-0179
22718	ANR-05-BLAN-0207		0351	22718		0351	01.11.2005	31.10.2008	UPS2934	1	ANR-05-BLAN-0179
22734	ANR-05-BLAN-0265		0351	22734		0351	01.12.2005	01.06.2009	UPS2934	1	ANR-05-BLAN-0265
22751	ANR-05-BLAN-0238		0351	22751		0351	01.12.2005	30.05.2009	UPS2934	1	ANR-05-BLAN-0238
22934	ANR-06-BLAN-0419		0252	22934		0252	01.01.2007	31.12.2009	UMR5099	1	ANR-06-BLAN-0419

Context menu options: Couper, Copier texte, Insérer en écrasant, Détails, Largeur optimale, Libérer les colonnes, Rechercher..., Continuer recherche, Activer filtre..., Calcul avec tableur...

Exemple 2 :

Mouvements d'immobilisation

Menu Retour Terminer Interrompre Système Première colonne Colonne de gauche Colonne de droite

Date analyse : 31.12.2014 Mouvements d'immobilisation - 01 Comptable
Date de création: 22.10.2014

Sté	Compte	CAP	Classe	Cts acq.+ prod.	Amortissements	Amort
Z900	21540000	21540000	Matériel & outillage	7 910 967,08	48 795,03-	1 17
* Z900	21540000			7 910 967,08	48 795,03-	1 17
**Z900				7 910 967,08	48 795,03-	1 17

Aide (F1)
Sélectionner (F2)
Retour (F3)
Entrées possibles (F4)
Fichier local... (F9)
Interrompre (Echappement)
Imprimer (Maj+F1)
Information (Maj+F2)
Terminer (Maj+F3)
Calcul avec tableur... (Maj+F4)
Analyse ABC (Maj+F6)
Totaliser valeurs (Maj+F7)
Destinataire du mail (Maj+F8)
Première page (Maj+F9)
Page précédente (Ctrl+Maj+0)
Page suivante (Maj+F11)
Dernière page (Maj+F12)
Total intermédiaire... (Ctrl+F1)
Colonne de gauche (Ctrl+F2)
Colonne de droite (Ctrl+F3)
Dernière colonne
Première colonne (Ctrl+F5)
Modifier structure... (Ctrl+F8)
Sélectionner structure... (Ctrl+F9)
Sauvegarder structure... (Ctrl+F12)
Etat standard immob. (Ctrl+Maj+F1)
Activer filtres (Ctrl+Maj+F2)
Sélectionner détail (Ctrl+Maj+F3)
Trier par ordre décroissant (Ctrl+Maj+F4)
Trier par ordre croissant (Ctrl+Maj+F5)
Autres états... (Ctrl+Maj+F10)

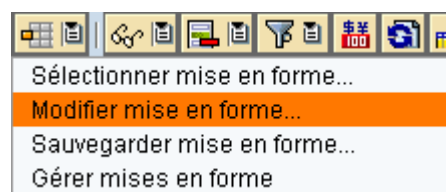
Il est à noter que lorsque l'on effectue un clic-droit, dans certains cas les raccourcis clavier apparaissent, dans d'autres cas non.

3.2.5.1 Modifier une mise en forme

Suivant des transactions utilisées l'accès aux options de formatage des listes peut se faire de différentes manières :

Les modes d'accès les plus communs sont soit les chemins de menu, soit l'icône de mise en forme :

Détails	Ctrl+Shift+F3
Trier par ordre croissant	Ctrl+F4
Trier par ordre décroissant	Ctrl+Shift+F4
Activer filtres	Ctrl+F5
Total	Ctrl+F6
Fichier local...	Ctrl+Shift+F9
Modifier mise en forme...	Ctrl+F8
Sélectionner mise en forme...	Ctrl+F9
Sauvegarder mise en forme...	Ctrl+F10
Statut de liste...	Ctrl+Shift+F5
Première colonne	Shift+F6
Colonne de gauche	Ctrl+F2
Colonne de droite	Ctrl+F3
Dernière colonne	Shift+F7



chemins de menu

l'icône de mise en forme



Choisissez **Modifier mise en forme**.

La fenêtre de modification de mise en forme s'affiche

Vous pouvez choisir de modifier le formatage des colonnes d'entête,

Ledger EXERCICE Péri. Opér. Texte type val. en devise périm. fi Code statistiques

En cliquant sur **En-tête**.

Et/ou des colonnes des postes :

Compte bud Ctre fin. Fonds DomF ProgBud Subv. Cpte gén. CodeStat. ChgtExerCompt Numéro objet Ex. IC Total Total pos. indi

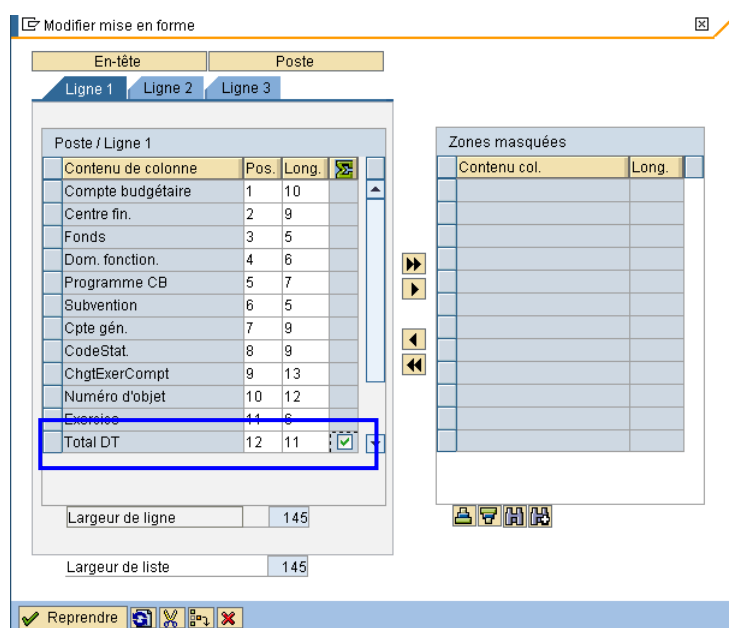
En cliquant sur **Poste**.

Sélectionnez des colonnes puis ajoutez-les ou à masquez-les à l'aide des flèches droites et gauches :

- pour masquer toutes les colonnes,
- pour afficher toutes les colonnes,
- pour masquer la(les) colonne(s) sélectionnée(s),
- pour afficher la(les) colonne(s) sélectionnée(s).

Suivant le contenu des colonnes il est possible d'obtenir des totaux et des sous totaux.

Lorsqu'un total par colonne est disponible, cocher la case  dans la colonne 



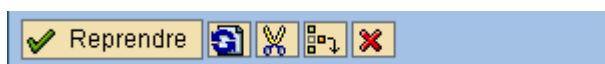
Vous obtiendrez le résultat suivant :

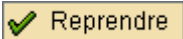
Ledger	EXERCICE	Péri.	Opér.	Texte	type	val.	en devise	périm.	fi	Total	Total pos.	indi
Compte bud	Ctre fin.	Fonds	DomF	ProgBud	Subv.	Cpte gén.	CodeStat.	ChgtExerCompt	Numéro objet	Ex.	IC	
Budget d'engagement	2006	1	TRVL	Engagements	frais de déplacement	EUR						
NB2	1805	0	ALSTIC	N/A	62560000					35.375,20-		42.286,5
NB2	1805	0	ALSTIC	N/A	62560000					35.375,20-		42.286,5
Budget d'engagement	2006	1	TRVL	Engagements	frais de déplacement	EUR						
NB2	1805	0	ALSTIC	N/A	62560000					35.375,20-		42.286,5
NB2	1805	0	ALSTIC	N/A	62560000					35.375,20-		42.286,5
Budget d'engagement	2006	7	TRVL	Engagements	frais de déplacement	EUR						
NB2	1805	0	ALSTIC	N/A	62560000					13.074,76		0,0
NB2	1805	0	ALSTIC	N/A	62560000					13.074,76		0,0
Budget d'engagement	2006	7	TRVL	Engagements	frais de déplacement	EUR						
NB2	1805	0	ALSTIC	N/A	62560000					13.074,76		0,0
NB2	1805	0	ALSTIC	N/A	62560000					13.074,76		0,0
* Total										89.201,76-		

Vous pouvez modifier la longueur des zones ainsi que leurs position (ce qui revient à agir sur l'ordre et la largeur des colonnes du tableau généré) en modifiant directement les valeurs **Long.** et **Pos.**

Contenu de colonne	Pos.	Long.	
Ledger	1	19	

Pour revenir à la longueur standard des zones il suffit de cliquer sur l'icône 



Pour visualiser le résultat de vos modifications cliquez sur le bouton  **Reprendre**, la liste s'affiche avec les options de mise en forme que vous venez de déterminer.

Vous pouvez renouveler l'ensemble de ces opérations jusqu'à l'obtention du résultat attendu pour la mise en forme de l'état en cours.



Si vous quittez l'état ou la liste en cours sans enregistrer la mise en forme que vous venez de modifier, vos modifications ne seront pas reprises lorsque vous exécuterez de nouveau cet état ou cette liste.

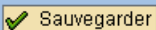
3.2.5.2 Enregistrer une mise en forme

Une fois obtenue la mise en forme souhaitée pour l'état en cours sélectionnez dans la barre de menu :

Détails	Ctrl+Shift+F3
Trier par ordre croissant	Ctrl+F4
Trier par ordre décroissant	Ctrl+Shift+F4
Activer filtres	Ctrl+F5
Supprimer filtres	Ctrl+Shift+F2
Total	Ctrl+F6
Fichier local...	Ctrl+Shift+F9
Modifier mise en forme...	Ctrl+F8
Sélectionner mise en forme...	Ctrl+F9
Sauvegarder mise en forme...	Ctrl+F10
Statut de liste...	Ctrl+Shift+F5
Première colonne	Shift+F6
Colonne de gauche	Ctrl+F2
Colonne de droite	Ctrl+F3
Dernière colonne	Shift+F7

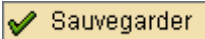
La fenêtre de sauvegarde s'affiche.

Détails de la fenêtre de sauvegarde :

- Titre : Mise en forme : Sauveg. sous
- Mise en forme : **EXEMPLE1** (icône de dossier) ☒ Propre à l'utilis.
- Désignation : Exemple pour doc utilisateurs
- Sous-objets :
 - ☒ Critères de tri
 - ☒ Critères de totaux intermédiaires
 - Eclatnt jusqu'à niv. total. : 0
 - Pas lignes de totalisation
- Boutons :  



La case "Propre à l'utilisateur" est cochée par défaut, vous êtes seul à pouvoir sélectionner et modifier votre mise en forme.

Nommez votre mise en forme, donnez lui une désignation explicite puis cliquez sur  **Sauvegarder**

La mise en forme est maintenant sauvegardée et réutilisable :



Mise en forme sauvegardée

3.2.5.3 Choisir une mise en forme

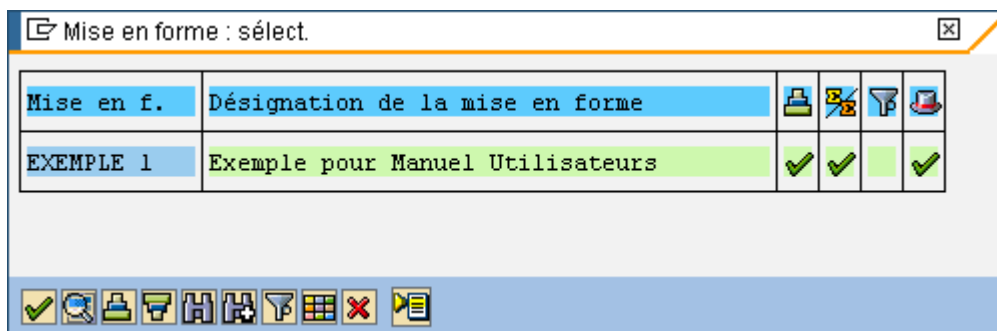
Depuis l'écran de sélection des critères, dans la partie *Format de liste*, cliquez sur le bouton *Matchcode*. .



Ou depuis le chemin de menu *Autres -> Sélectionner mise en forme* :

Modifier affichage Vue de déplacement <-> Vue de document	F9
Détails	Ctrl+Shift+F3
Trier par ordre croissant	Ctrl+F4
Trier par ordre décroissant	Ctrl+Shift+F4
Activer filtres	Ctrl+F5
Total	Ctrl+F6
Fichier local...	Ctrl+Shift+F9
Modifier mise en forme...	Ctrl+F8
Sélectionner mise en forme...	Ctrl+F9
Sauvegarder mise en forme...	Ctrl+F10

La fenêtre de sélection de mise en forme apparaît :



Choisissez votre mise en forme et validez.



La variante de mise en forme **/CNRS** a été créée pour des états BFC

(Vous pouvez vous reporter au manuel d'utilisation Dépenses Tome4 - BFC-MUT-DEP-Tome4-ETA)



Si aucune mise en forme n'est disponible le message suivant apparaît :

 Aucune mise en forme existante

Vous pouvez néanmoins utiliser l'option *modifier mise en forme* une fois que vous avez exécuté votre état.

3.2.5.4 Etats de type Report Painter

Exemple d'état « Report Painter » :

Disponible AE CB / DF

Menu

Retour

Interrompre

Système

Barre navigation activée/désactivée

Act/désact. formatage page d'impression

Autre(s)

Etats

Disponible AE CB / DF

Total reçu AE CB / DF

Variation: Fonds

Fonds

0 Subvention d'é

1 Ressources p

Date: 05.12.2006

Situation des AE aux différents sta
Par comptes budgétaires et

Périmètre financier 9000 CNRS

Exercice comptable 2006

De la période 1

A la période 16

Fonds * Domaine fonctionnel *

Compte budgétaire / Domaine fonctionnel	Dispo Voté	Dispo Affecté	Dispo Réparti
**** Total		5.792.077,88	621.159,94
*** Dotation globale		5.792.077,88	406.915,36
*** Investissement programmé			214.244,58

Avec ce type d'états les options de mise en forme sont plus restreintes :

désactivée	Act/désact. formatage page d'impression	Autre(s)
Barre navigation activée/désactivée	Ctrl+Shift+F10	
Act/désact. formatage page d'impression	F5	
Activer/Désactiver figer colonnes	F6	
Options / Office Integration	Ctrl+Shift+F12	
Messages		
Envoyer état	Shift+F5	
Marquer	F9	
Appeler état	F7	
Trier par ordre croissant	Ctrl+F1	
Trier par ordre décroissant	Ctrl+F2	
Rechercher colonne	Ctrl+F8	
Page tout à gauche		
Page de gauche		
Page de droite		
Page tout à droite		
Autre état	Ctrl+Shift+F1	
Variation niveau précédent	Ctrl+Shift+F2	
Variation niveau suivant	Ctrl+Shift+F3	
Variation gauche	Ctrl+Shift+F4	
Variation droite	Ctrl+Shift+F5	

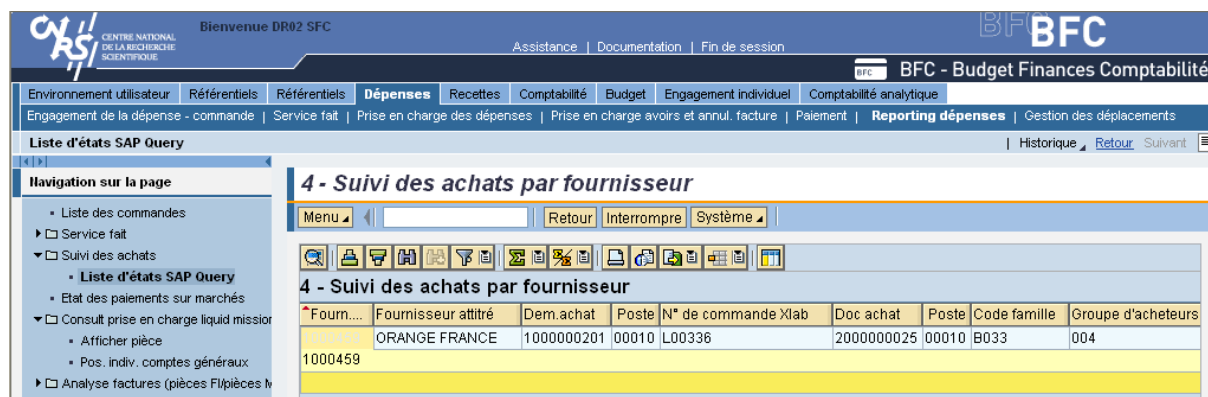
Et généralement le tri par ordre croissant ou décroissant est l'option la plus utilisée.



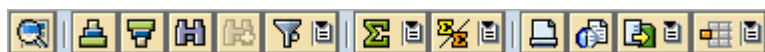
Lorsque l'on développe un état, il peut se présenter sur plusieurs pages. Pour afficher les autres pages utiliser le bouton **Système** puis « Page suivante » ou « page précédente »

3.2.5.5 Les états SAP Query

Exemple d'états SAP Query :



Les écrans SAP Query possèdent une barre d'icône qui permet un accès facile aux principales options de mise en forme :



Cette barre regroupe les fonctions suivantes :

Icône	Fonctions
	Détails
	Trier par ordre croissant ou décroissant
	Rechercher une valeur
	Activer les filtres
	Totaux et sous-totaux
	Imprimer
	Edition de la liste (<i>Report painter</i>)
	Exporter la liste
	Options de mise en forme

3.2.6 Editions

3.2.6.1 Affichage et impression des éditions

Le système de sortie de BFC-E vous permet d'imprimer de nombreux types de documents, sur des unités de sortie comme votre imprimante locale.

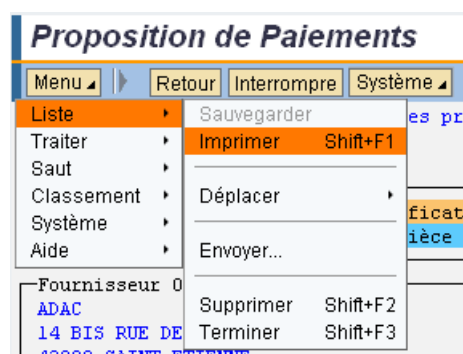
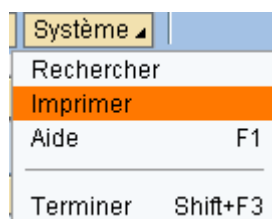
Contrairement aux autres programmes qui envoient directement vos ordres d'impression à l'imprimante, l'application BFC-E mémorise temporairement les données d'impression. Si vous désirez imprimer des données (en ligne ou en arrière-plan) et sélectionner une fonction d'impression telle que , le système de sortie crée deux types d'ordres d'impression :

- un ordre spool qui sauvegarde temporairement les données à imprimer ;
- un ordre de sortie utilisé pour envoyer les données à l'unité de sortie correspondante.

Pour imprimer vos documents directement sans les sauvegarder temporairement, sélectionnez dans les propriétés d'impression la fonction *Impression immédiate*. Dans ce cas, l'ordre spool et l'ordre de sortie sont générés immédiatement et les données sont imprimées.

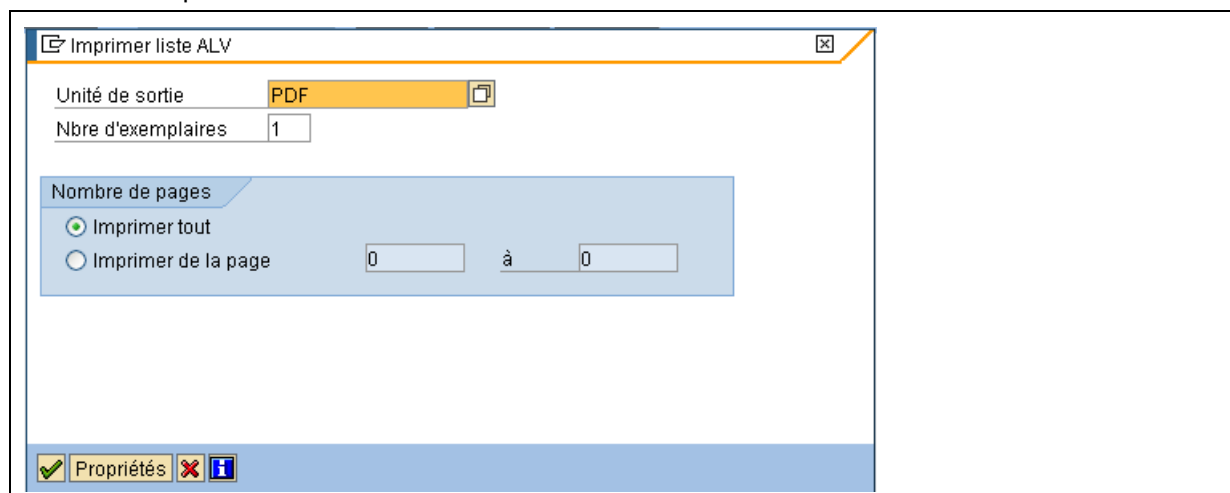
Si vous voulez mémoriser les données temporairement, ne sélectionnez pas la fonction *Impression immédiate*. Vous pouvez afficher l'ordre d'impression (ordre spool) sauvegardé temporairement dans le pilotage des sorties et l'imprimer ultérieurement.

Pour afficher un état et/ou l'imprimer sur votre imprimante locale cliquez sur l'icône  ou utilisez les chemins de menus disponibles en fonction de la transaction en cours. Généralement *Menu->Liste->Imprimer*, ou *Système->Imprimer*:



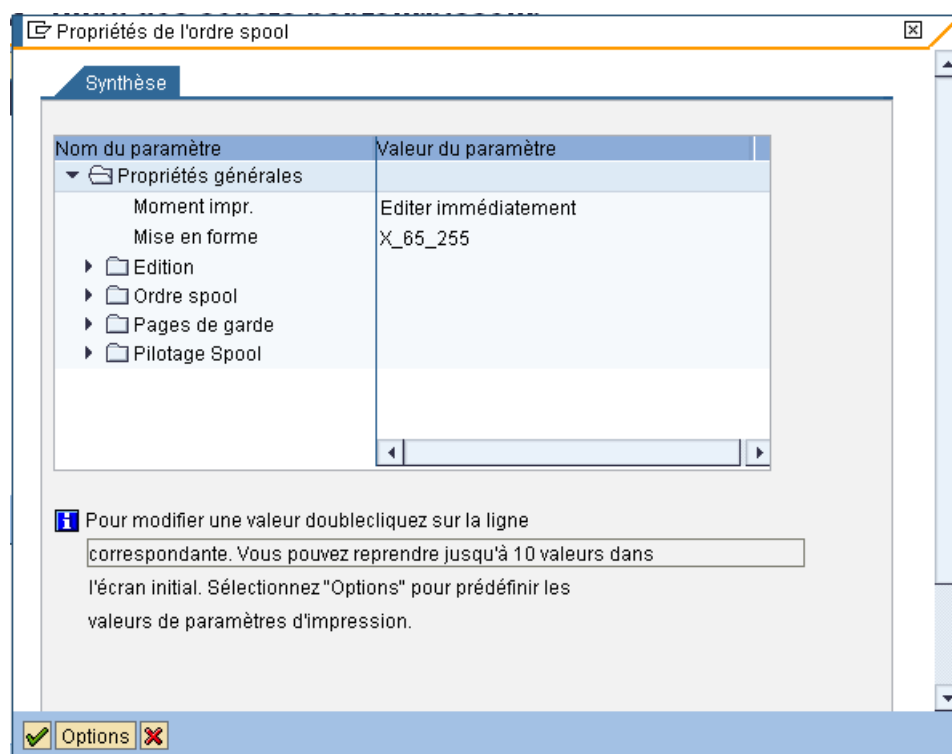
3.2.6.1.1 Pour les états inférieurs à 100 pages

La fenêtre Imprimer la liste ALV s'ouvre :



Vérifiez que le paramètre de l'unité de sortie est bien PDF.

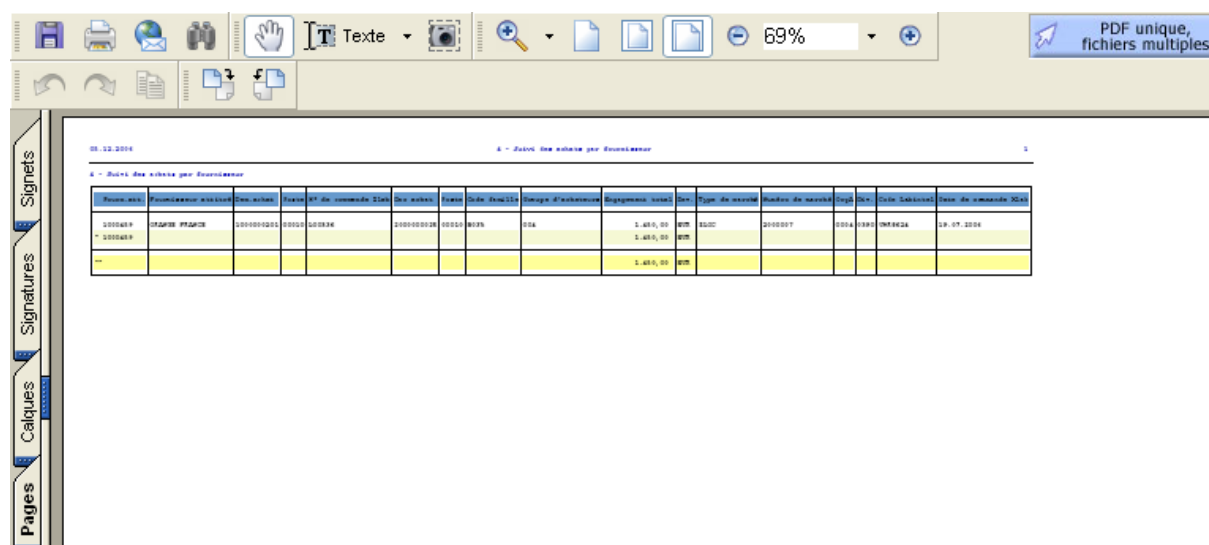
Si vous cliquez sur **Propriétés** vous pouvez modifier les paramètres d'impression :



Validez, le message suivant apparaît :

■ Ordre spool (numéro 0000002004) envoyé à l'imprimante SAP PDF

Après quelques instant une nouvelle fenêtre s'ouvre dans votre navigateur contenant un document généré au format PDF :



Si vous souhaitez imprimer, utilisez les fonctions d'impression de votre navigateur

3.2.6.1.2 Pour les états supérieurs à 100 pages

La fenêtre Imprimer la liste ALV s'ouvre :

Le paramètre de l'unité de sortie doit être ztransfert_local.

Cliquez sur le bouton « Matchcode »  à droite de la zone de saisie pour accéder à la fenêtre de recherche des unités de sortie.

Lancer la recherche en renseignant les zones comme indiqué ci-dessous.

La liste des unités de sortie possibles apparaît, double-cliquez sur ztransfert_local.

Résultats de la recherche		
Unité sortie	Désign.	Localisation ou message statut
ARCH	ARCH	
EAI_TRANS_LABO	ETL	
impst03n	IMPS	
LOCL	LOCL	
LP01	LP01	Beispieldrucker. Mit SPAD anpassen.
PDF	PDF	
TEST_MARC	TMAD	
Transfert_File_Excel_Cmd	CSV	
Transfert_File_Excel_structure	CSV8	
ztransfert_local	ZTRA	

Imprimer liste ALV

Unité de sortie **ztransfert_local**

Nbre d'exemplaires **1**

Nombre de pages

☒ Imprimer tout

☐ Imprimer de la page **0** à **0**

✓ Propriétés ✗

L'unité de sortie est correctement renseignée, vous pouvez cliquer sur **Propriétés** pour modifier les paramètres d'impression et/ou valider : le message suivant apparaît.

Ordre spool (numéro 0000014443) envoyé à l'imprimante SAP ztransfert_local

Accédez ensuite au menu « **Environnement utilisateur ECC/Transfert en local** »

Environnement utilisateur ECC

Transfert en local | Historique

Navigation sur la page

- SAP Business Workplace
- Affichage jobs utilisateur
- Affichage valeurs de contrôle
- Affichage d'ordres spool
- Gérer les données utilisateur
- **Transfert en local**

Télécharger fichier

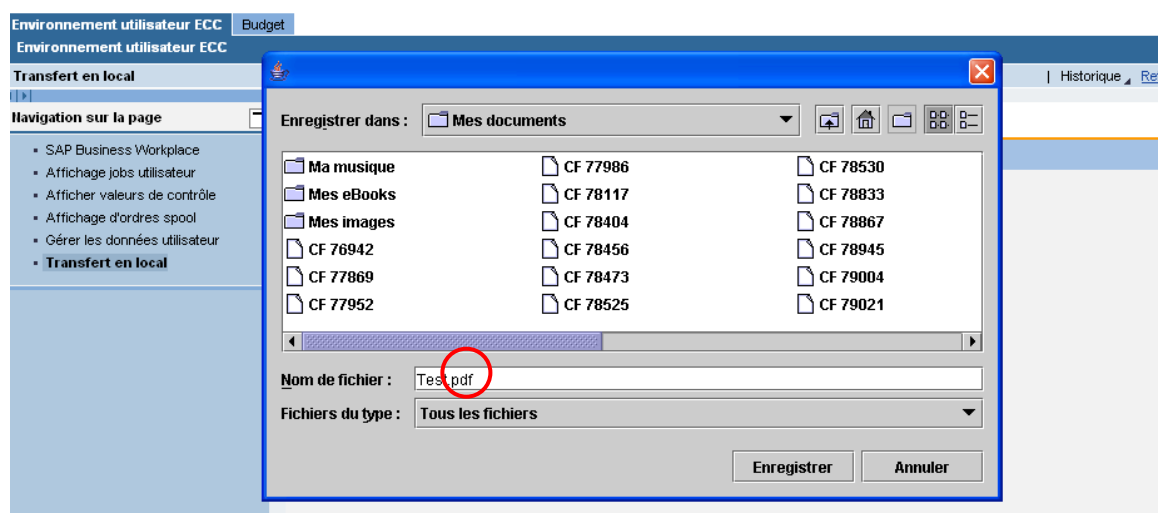
Menu Sauvegarder comme variante... Retour Interrompre Système Exécuter

CIBLE

En cliquant sur le bouton « Matchcode » à droite de la zone de saisie, une fenêtre d'exploration apparaît dans laquelle vous pouvez choisir le répertoire de sauvegarde ainsi que le nom du fichier à générer.

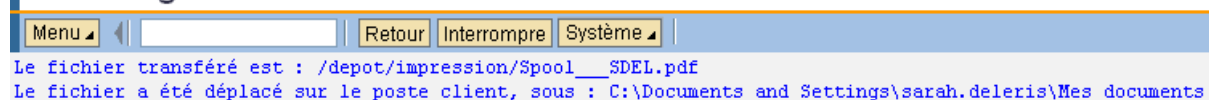


Attention de bien conserver l'extension pdf qui vous est proposée

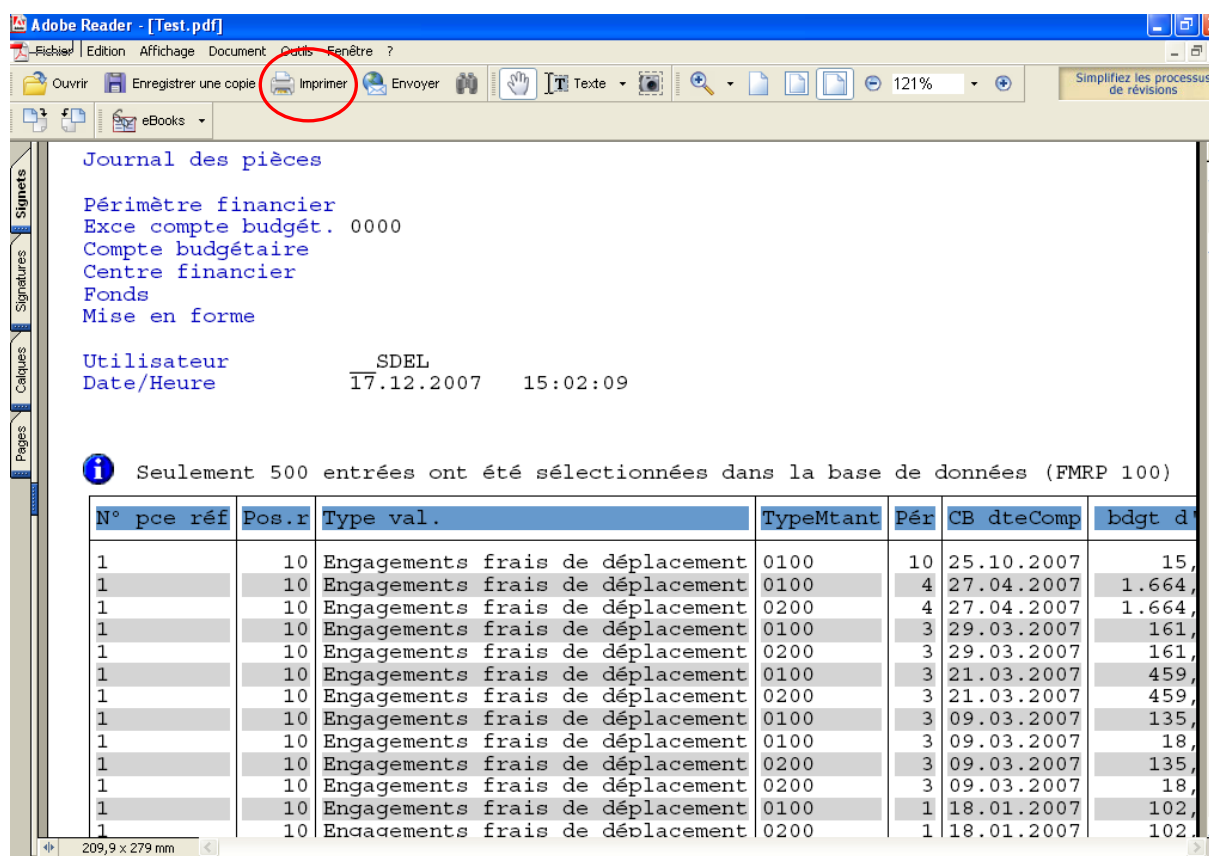


Une fois la cible renseignée, cliquez sur **Exécuter**, un message vous indiquera le bon déroulement du transfert.

Télécharger fichier



Vous retrouverez l'état dans le répertoire que vous avez indiqué, si vous souhaitez l'imprimer, utilisez les fonctions d'impression de l'application Adobe Reader.

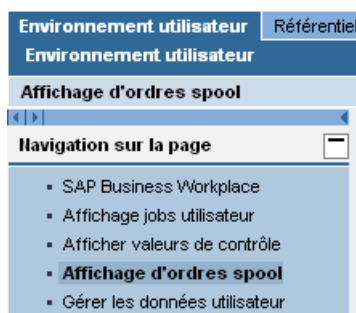


3.2.6.2 Suivi des éditions

Le pilotage des sorties vous permet de vérifier vos ordres spool et vos ordres de sortie. Utilisez le pilotage des sorties dans les cas suivants :

- Vous avez saisi un ordre d'impression sans sélectionner *Impression immédiate*.
Dans ce cas, le système crée un ordre spool et le sauvegarde temporairement. Pour que votre ordre soit envoyé à l'imprimante, vous devez passer au pilotage des sorties et lancer l'impression.
- Vous souhaitez vérifier si votre ordre de sortie a déjà été imprimé ou non.

Pour accéder au pilotage des sorties utilisez le chemin de menu *Environnement utilisateur -> Affichage d'ordre spool* :



L'écran *synthèse des ordres spool* apparaît :

Pilotage des sorties : synthèse des ordres spool						
Menu Retour Interrompre Système Rafraîchir Imprimer sans modification Autre(s)						
N° spool	Type	Date	Heure	Statut	Pages	Intitulé ou nom de l'ordre spool
☐ 2004		05.12.2006	16:23	Terminé	1	LIST1S PDF AQZZZMARC_SF
☐ 1620		01.12.2006	09:37	Terminé	60	6P3/6PP1-001/Réel/Eng./Total/PBgt
☐ 1619		01.12.2006	09:32	Terminé	65	6P3/6PP1-001/Réel/Eng./Total/PBgt
☐ 1618		01.12.2006	09:31	Terminé	5	6P3/6PP1-001/Réel/Eng./Total/PBgt
☐ 1617		01.12.2006	09:30	Terminé	5	6P3/6PP1-001/Réel/Eng./Total/PBgt
☐ 1616		01.12.2006	09:29	Terminé	5	6P3/6PP1-001/Réel/Eng./Total/PBgt
☐ 1615		01.12.2006	09:18	Terminé	5	6P3/6PP1-001/Réel/Eng./Total/PBgt
☐ 1614		01.12.2006	09:17	Terminé	5	6P3/6PP1-001/Réel/Eng./Total/PBgt

Le pilotage des sorties ne vous permet pas seulement de vérifier le statut de vos ordres de sortie. Vous pouvez également :

- sélectionner *Imprimer avec paramètres modifiés* pour relancer l'édition sélectionnée avec de nouveaux paramètres de sortie
- sélectionner *Imprimer sans modifications* pour relancer l'édition sélectionnée telle qu'elle était à l'origine
- sélectionner *Supprimer* pour supprimer des ordres qui ne sont plus utilisés. Normalement, les anciens ordres sont supprimés automatiquement.
- sélectionner *Afficher* pour consulter les ordres de sortie tels qu'ils apparaîtront sur papier.
- Sélectionner *Rafraîchir* pour actualiser la liste des éditions.

Procédure manuelle de modification du format d'un état

Recherchez l'état dans le spool d'édition. Pour accéder au pilotage des sorties utilisez le chemin de menu *Environnement utilisateur -> Affichage d'ordre spool* :

N° spool	Type	Utilisat.	Date	Heure	Statut	Pages	Intitulé ou nom de l'ordre spool
10495	PDF	LDIA	17.01.2007	11:06	Terminé	2	LISTIS PDF SAPMP56T_LD
10494	PDF	MFAM	17.01.2007	11:06	Terminé	2	LISTIS PDF SAPMP56T_MF
10546	WF_EAI	WF_EAI	17.01.2007	11:06	En att.	1	LISTIS LOCL ZBFCFIOW_WF
10545	WF_EAI	WF_EAI	17.01.2007	11:05	En att.	1	LISTIS LOCL ZBFCFIOW_WF
10544	WF_EAI	WF_EAI	17.01.2007	11:05	En att.	1	LISTIS LOCL ZBFCFIOW_WF
10543	WF_EAI	WF_EAI	17.01.2007	11:03	En att.	1	LISTIS LOCL ZBFCFIOW_WF
10542	CCOUI	CCOUI	17.01.2007	11:03	Terminé	2	LISTIS PDF SAPMP56T_CC
10493	DKO	DKO	17.01.2007	11:00	Terminé	2	LISTIS PDF SAPMP56T_DK
10491	EXPLOIT	EXPLOIT	17.01.2007	11:00	En att.	8	LISTIS LOCL RSUSR000_EXP
10675	BMAI	BMAI	17.01.2007	10:58	Terminé	1	LISTIS PDF RFSISSELO_BM
10490	EXPLOIT	EXPLOIT	17.01.2007	10:54	En att.	9	LISTIS LOCL ZBFCMMOU_MES
10674	WF_EAI	WF_EAI	17.01.2007	10:52	En att.	1	LISTIS LOCL ZBFCFIOW_WF
10673	WF_EAI	WF_EAI	17.01.2007	10:51	En att.	1	LISTIS LOCL ZBFCFIOW_WF
10672	HFEL	HFEL	17.01.2007	10:50	Terminé	1	4FM/ZFBUDGET/Etat de budget
10489	EXPLOIT	EXPLOIT	17.01.2007	10:50	En att.	7	LISTIS LOCL ZBFCMMOU_MES
10541	NNO	NNO	17.01.2007	10:50	Terminé	15	Proposition de Paiements
10488	EXPLOIT	EXPLOIT	17.01.2007	10:49	En att.	4	LISTIS LOCL ZBFCMMOU_MES
10671	WF_EAI	WF_EAI	17.01.2007	10:49	En att.	1	LISTIS LOCL ZBFCFIOW_WF
10540	WF_EAI	WF_EAI	17.01.2007	10:49	En att.	1	LISTIS LOCL ZBFCFIOW_WF
10487	EXPLOIT	EXPLOIT	17.01.2007	10:47	En att.	3	LISTIS LOCL ZBFCMMOU_MES
10670	WF_EAI	WF_EAI	17.01.2007	10:45	En att.	1	LISTIS LOCL ZBFCFIOW_WF
10669	WF_EAI	WF_EAI	17.01.2007	10:45	En att.	1	LISTIS LOCL ZBFCFIOW_WF

Double cliquez sur l'état à relancer.

Numéro 0000010541

Intitulé Proposition de Paiements

Nom LISTIS PDF

Utilisat. NNO

Système/Mandant PE5 / 500

Créé à 17.01.2007 / 10:50

Modif. à 17.01.2007 / 11:09

Nombre de pages 15

Unité de sortie PDF

Imprim. frontend

Mise en forme X_65_255

Type de document LIST

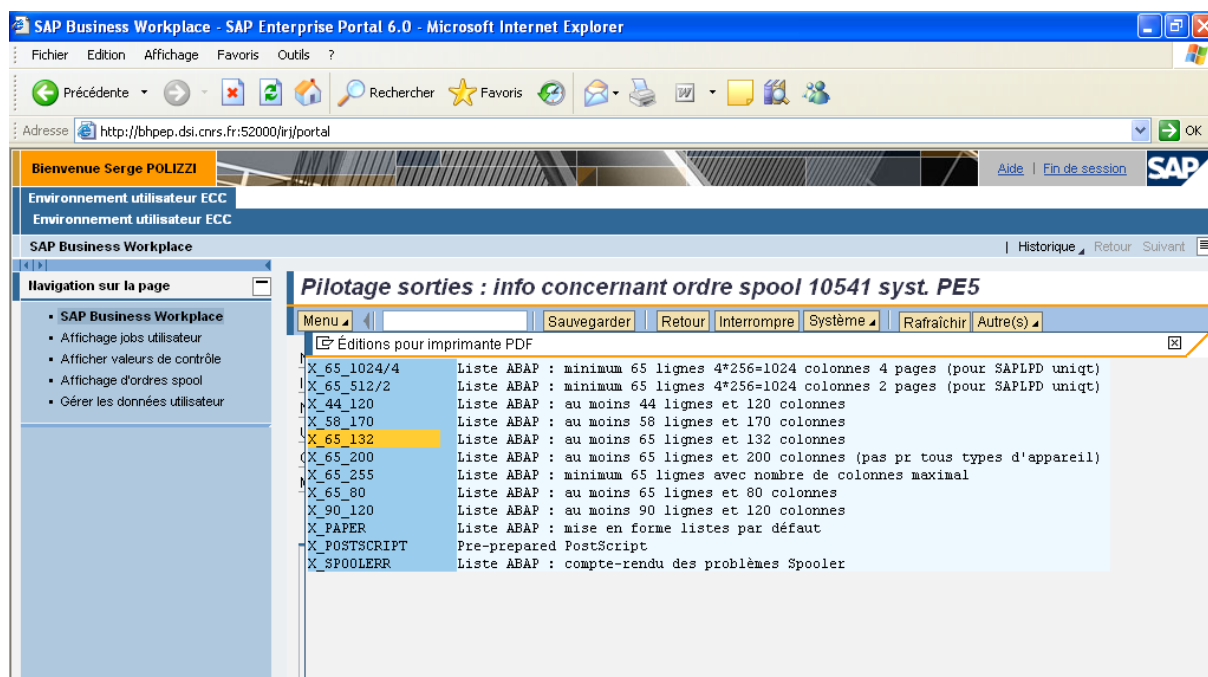
Destinataire NNO

Service MOY1300

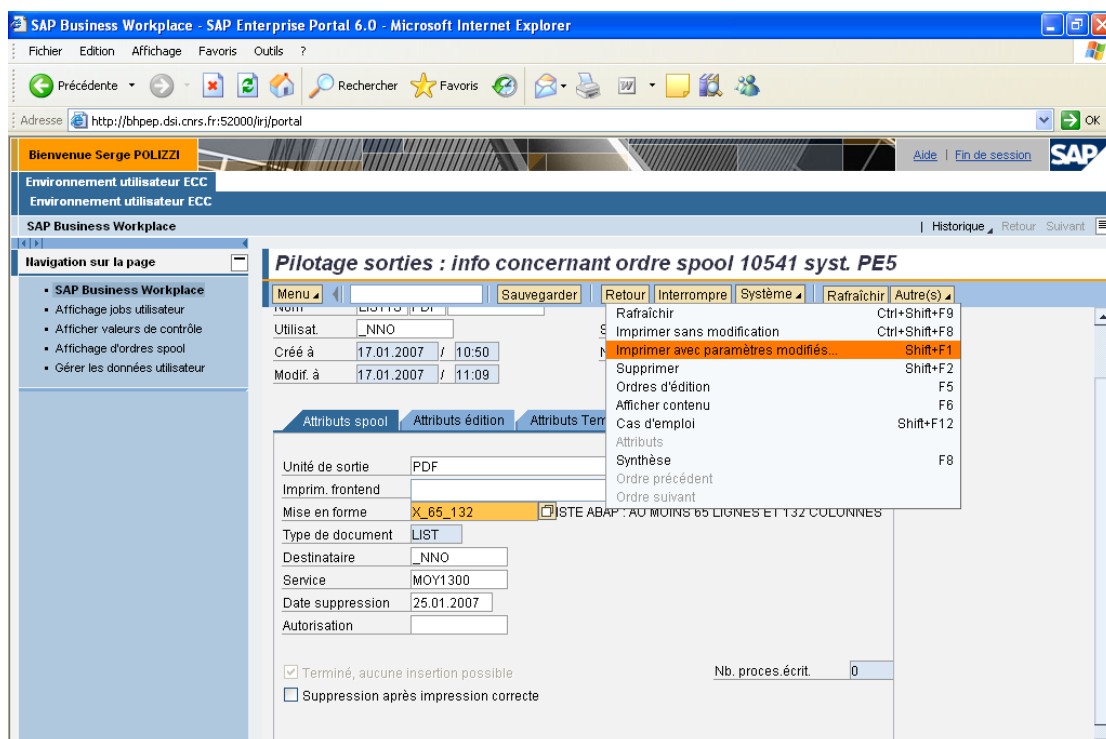
Date suppression 25.01.2007

Autorisation

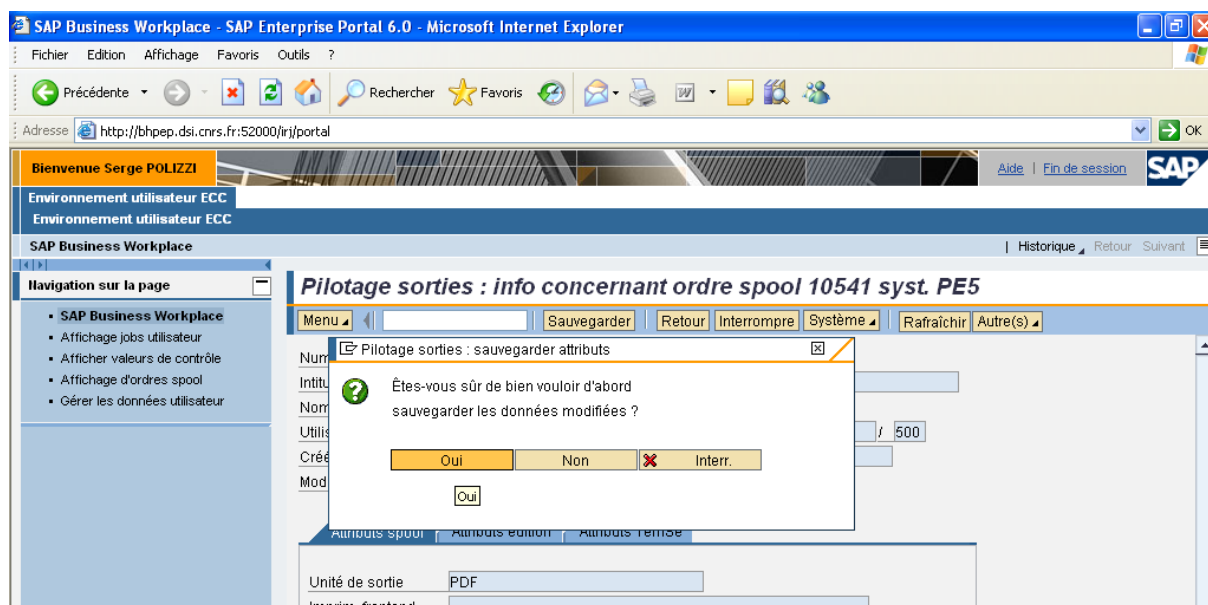
La mise en forme par défaut peut-être modifiée.



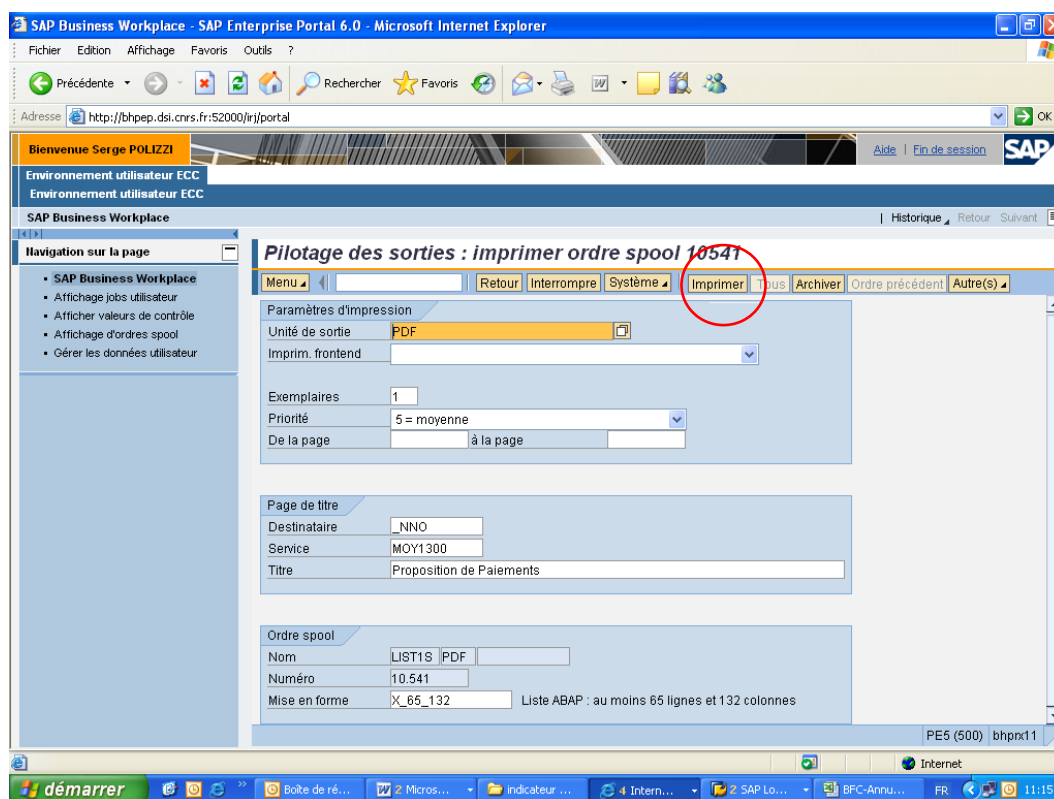
Choisir un format adapté, ici X_65_132.



Une fois la nouvelle mise en forme choisie, utilisez le menu : *Autre(s)* -> *Imprimer avec paramètres modifiés*.



Validez en cliquant sur *Oui*.



Ensuite cliquez sur *Imprimer*.

3.2.7 Lancement d'un état en arrière-plan

Lorsqu'un état est volumineux, si vous le lancez en avant-plan, vous prenez le risque que son exécution se termine par un "time-out" c'est-à-dire que son exécution est automatiquement interrompue après 30 minutes d'exécution. Par ailleurs, avec ce mode de lancement, vous êtes obligé d'attendre la fin de son exécution pour continuer à travailler dans la session SAP.

C'est pourquoi, lorsque vous lancez un état volumineux (par exemple pour tous les laboratoires de la délégation ou a fortiori pour plusieurs délégations), nous vous recommandons fortement de le lancer en arrière-plan.

La procédure qui suit vous indique les étapes du lancement d'un état en arrière-plan :

Sélection de l'état à exécuter

Dans un premier temps, il faut sélectionner votre état dans le portail BFC.

Dans l'exemple ci-dessous, nous avons lancé l'état des charges à payer sur mission.

Il faut indiquer les critères de sélection en les saisissant directement ou en appelant une variante de sélection :

Puis, il faut lancer l'exécution de l'état en arrière plan via *Menu > Programme > Exécuter en arrière plan* :

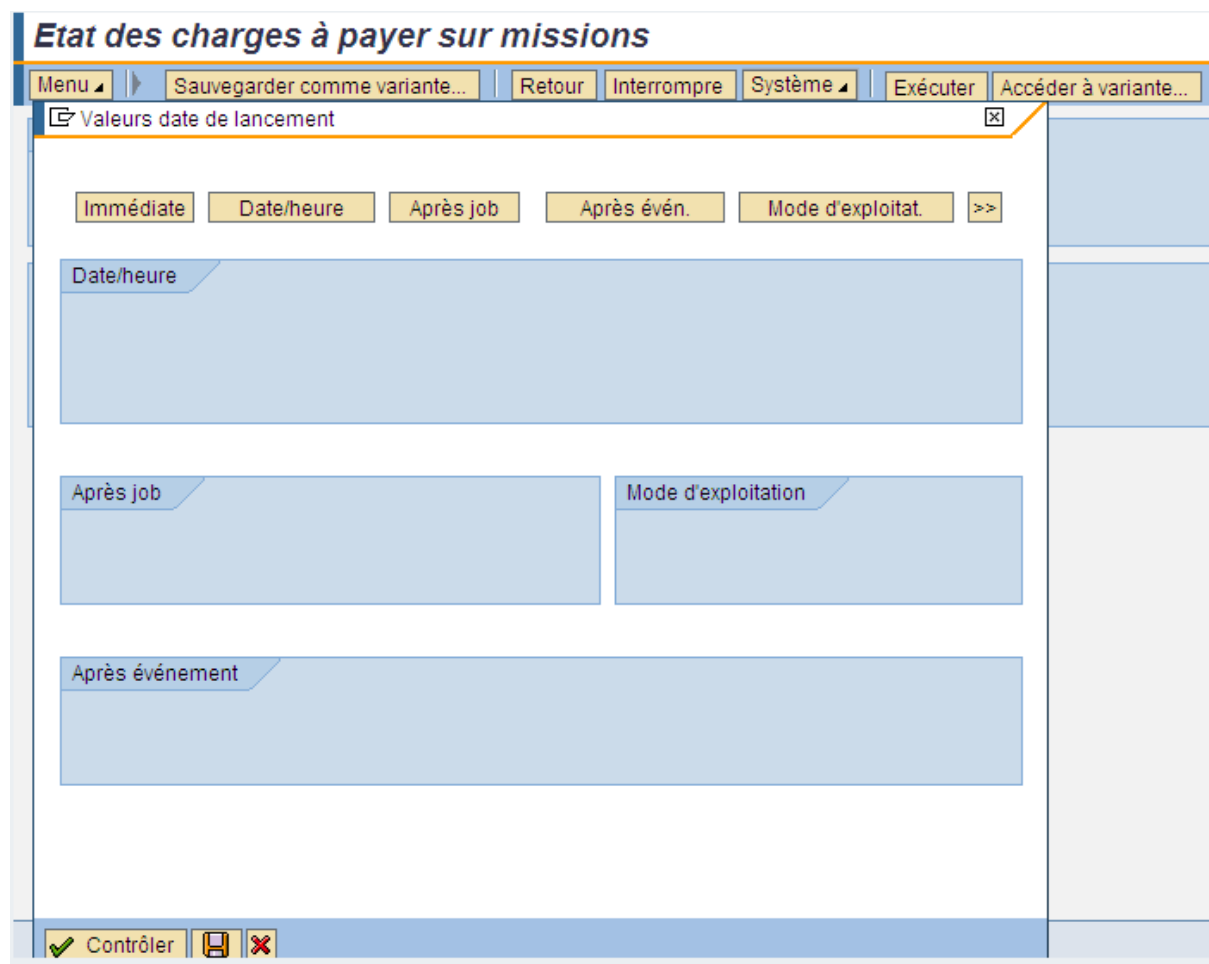
Sur la fenêtre (client lourd et portail) : indiquer une unité de sortie correspondant au type d'imprimante locale (LOCL par exemple) :

The screenshot shows a software window titled "Etat des charges à payer sur missions". The window has a menu bar with the following items: "Menu", "Sauvegarder comme variante...", "Retour", "Interrompre", "Système", "Exécuter", and "Accéder à variante...". Below the menu bar is a tab labeled "Paramètres d'impression en arrière-plan". The main area contains the following settings:

- "Unité de sortie" is set to "LOCL" with a dropdown arrow icon.
- "Nbre d'exemplaires" is set to "1" in a text box.
- A section titled "Nombre de pages" contains two radio buttons: "Imprimer tout" (selected) and "Imprimer de la page".
- Below the radio buttons are two text boxes, both containing "0", separated by the word "à".

At the bottom left of the window, there is a status bar with a green checkmark icon, the text "Propriétés", a red 'X' icon, and a blue 'i' icon.

Valider via le bouton , puis sur la fenêtre suivante : cliquer sur « immédiate » par exemple ou indiquer une date et une heure de lancement, puis enregistrer en cliquant sur le bouton  :



Le message en bas d'écran apparaît confirmant la planification :

 Planification job créée pour programme ZBFCFIRE_ETAT_CHARGES_E123.



Cette exécution crée un 'ordre spool'. Pour suivre l'avancement de la constitution de cet 'ordre spool', pour le consulter et l'exporter, cf. chapitre **3.2.6.2 Suivi des éditions** du présent manuel.



Si vous avez lancé cet état par erreur, pour l'interrompre, vous devez faire une demande d'assistance utilisateurs BFC.



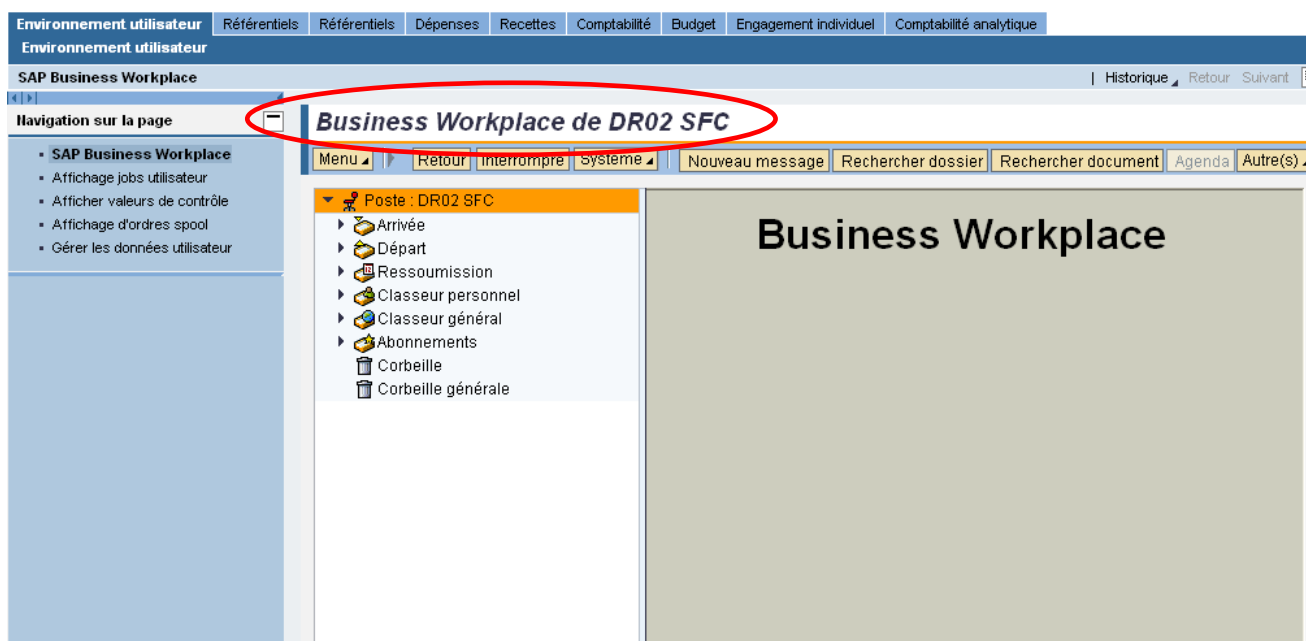
Pour les états Budget (ZFMTBX), l'exécution en arrière-plan se traduit par autant d' 'ordres spool' (restitutions) que de combinaisons d'adresses budgétaires. L'exécution en arrière plan est déconseillée pour ce type d'état

3.2.8 SAP Business Workplace (SBWP)

Le *SAP Business Workplace* (SBWP) est un espace de travail collaboratif dans lequel les utilisateurs peuvent partager des informations et des documents.

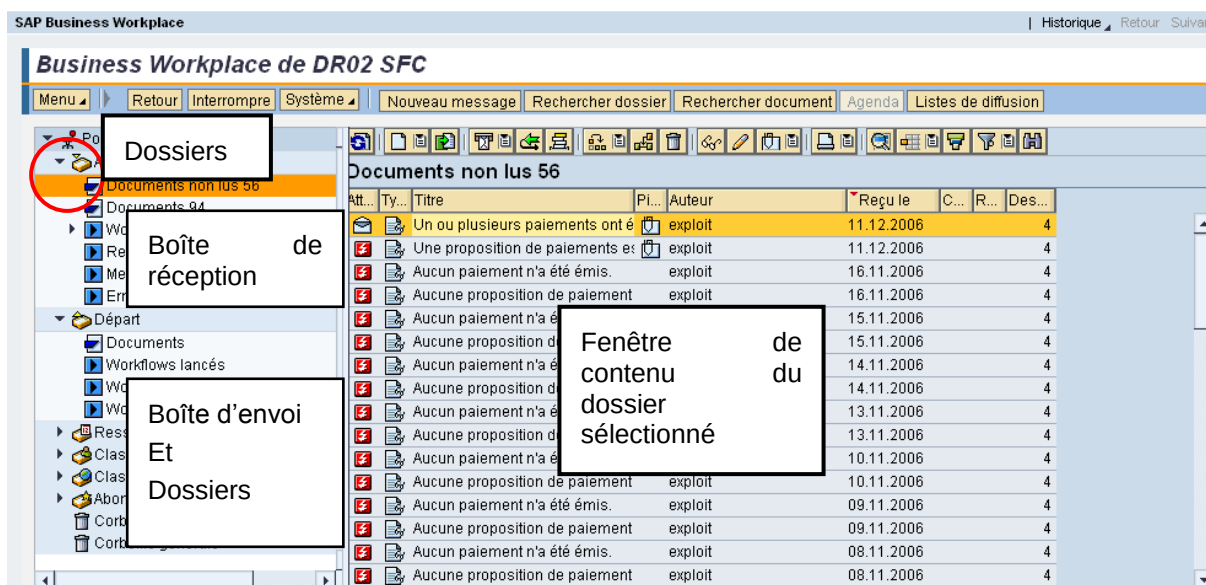
Chaque utilisateur possède son propre dossier (*poste de travail*) dans lequel il peut gérer ses messages et documents de travail. Par certaines de ses fonctionnalités le *Business Workplace* peut être comparé à une messagerie de type Outlook spécifique à SAP. Vous pouvez donc envoyer et recevoir des messages et des documents SAP (tel que des états ou des listes) directement depuis votre propre dossier *Business Workplace*.

Pour accéder à votre Business Workplace utilisez le chemin de menu *Environnement utilisateur -> SAP Business Workplace* :



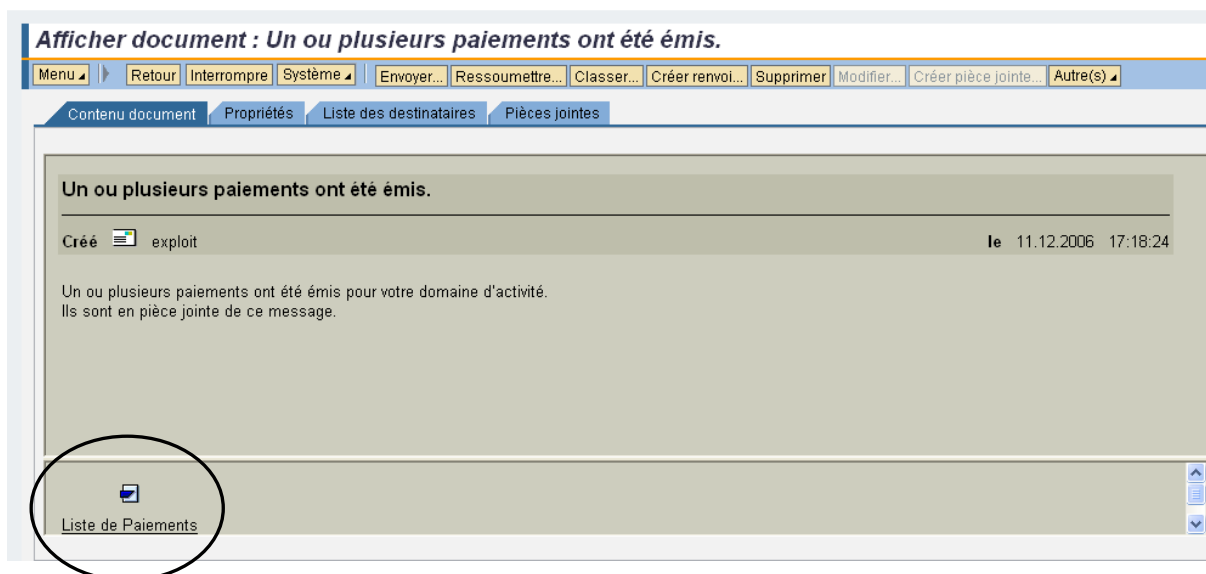
Pour vérifier la présence de nouveaux messages ouvrez l'arborescence du dossier *Arrivée* en cliquant sur le petit triangle noir à gauche de son icône, puis cliquez sur documents non lus

2 zones sont à distinguer dans votre poste de travail SBWP :



Dossiers : Les dossiers de votre poste de travail sont disposés en structure arborescente, en cliquant sur un dossier le contenu de celui-ci apparaît. Dans votre dossier Arrivée (boîte de réception) vous trouverez la liste des documents que vous avez reçus et que vous n'avez pas encore lus, ainsi que les documents lus et archivés. De la même manière vous trouverez dans le dossier départ (boîte d'envoi) tous les documents que vous avez envoyés vers d'autres utilisateurs.

Fenêtre de contenu : L'ensemble des documents ou objets contenu dans le dossier sélectionné y apparaît sous forme de liste. En double cliquant sur une ligne vous affichez le contenu de l'élément dans une nouvelle fenêtre.



Si ce document contient une pièce jointe, vous pouvez afficher cette pièce dans une nouvelle fenêtre en cliquant sur le lien correspondant.

Proposition de Paiements

Menu | Retour | Interrompre | Système

CNRS
Paris
Société : Z900

Liste des propositions de paiement pour cycle 11.12.2006/FOUR1

11.12.2006 / 17:16:15
Utilisateur : EXPLOIT
Page : 1

Paiement	Bge	sté	ID	cte	P	Signification (langue pays)	Titulaire du compte		Montant réglé DE Dev.			
DomA	Sté	N°	pièce	Type	Date	pièce	Date base	CPmt	CC	Montant brut DE	Déduct.totales DE	Montant net en DE Dev. Err
Fournisseur 0001000095												
ADAC 14 BIS RUE DE ROUBAIX 42000 SAINT ETIENNE												
Exception Aucune règlement												
0002	Z900	608000018	RA	11.10.2006	03.08.2006	001V 21	16.445,00	0,00		16.445,00	EUR	001
0002	Z900	608000019	RA	11.10.2006	03.08.2006	001V 21	3.801,60	0,00		3.801,60	EUR	001
0002	Z900	608000024	RJ	23.10.2006	23.10.2006	001V 21	1.557,14	0,00		1.557,14	EUR	001
Fournisseur 0001000368												
CABINET BARRE LAFORGUE ET ASSO 95, RUE DES AMIDONNIERS 31000 TOULOUSE												
Exception Aucune règlement												

Si l'impression du document est nécessaire vous pouvez utiliser les options d'impression disponible depuis les chemins de menus : *Menu->Liste->Imprimer*, ou *Système->Imprimer*.

Proposition de Paiements

Menu | Retour | Interrompre | Système

Liste

- Traiter
- Saut
- Classement
- Système
- Aide

Sauvegarder
Imprimer Shift+F1
Déplacer
Envoyer...
Supprimer Shift+F2
Terminer Shift+F3

Fournisseur 0
ADAC
14 BIS RUE DE
42000 SAINT ETIENNE

Proposition de Paiements

Menu | Retour | Interrompre | Système

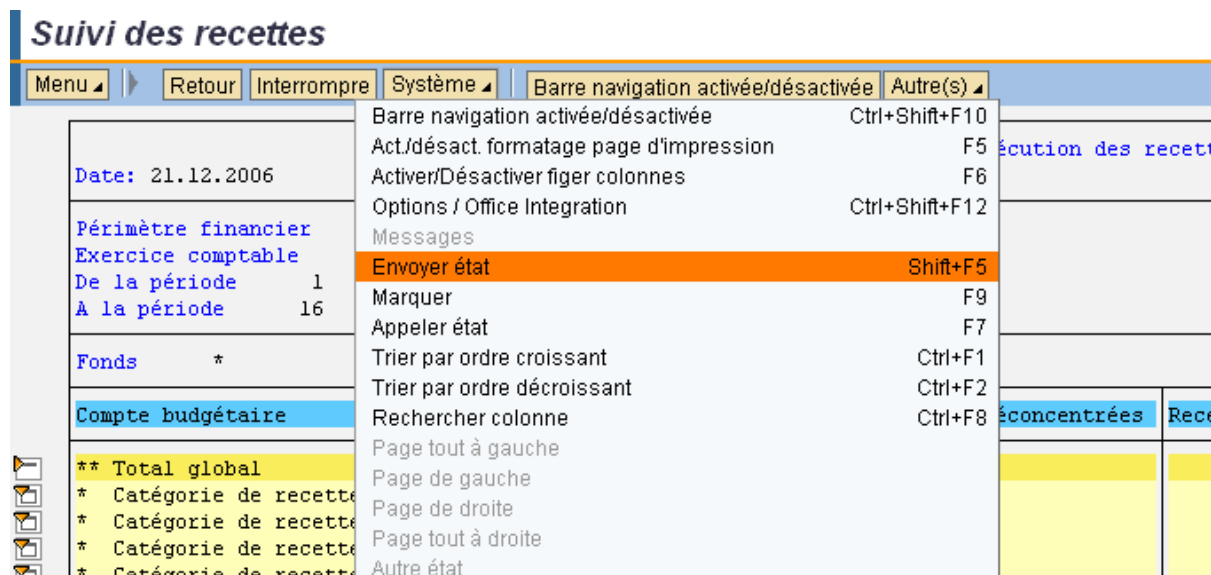
CNRS
Paris
Société : Z900

Rechercher...
Continuer recherche
Imprimer
Première page
Page précédente
Page suivante
Dernière page
Aide F1
Terminer Shift+F3

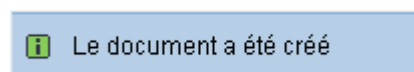
Paiement	Bge	sté	ID	cte	P
DomA	Sté	N°	pièce	Type	
Fournisseur 0001000095					
ADAC 14 BIS RUE DE ROUBAIX 42000 SAINT ETIENNE					

3.2.8.1 Envoyer un état via SBWP

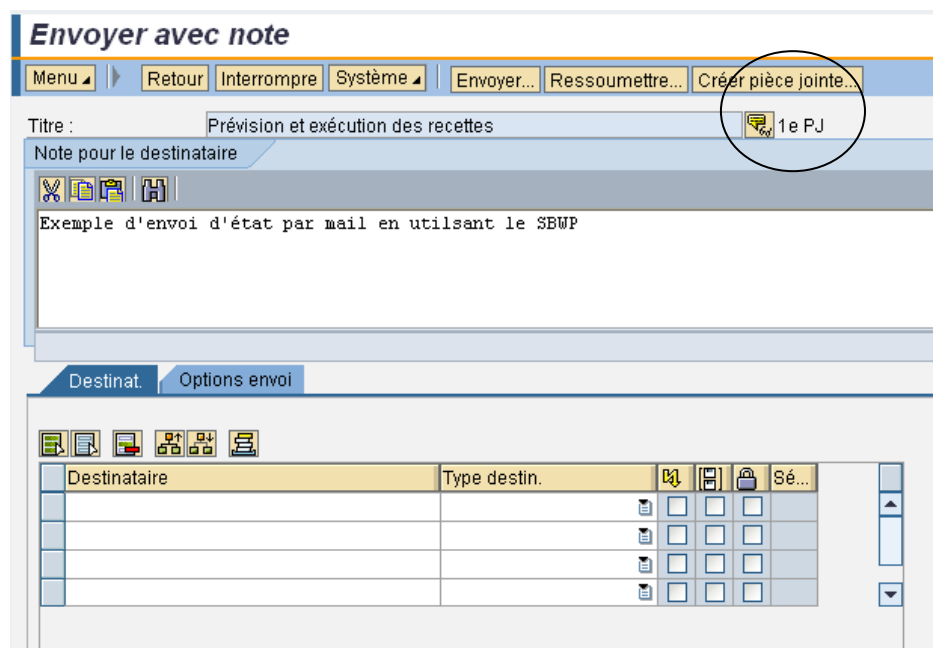
Depuis l'écran de l'état à envoyer, sélectionner *Autre(s)->Envoyer état* ou *Menu->Etat->Envoyer*



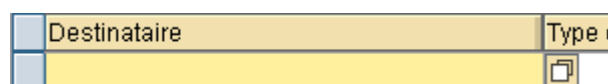
Un message vous informe de la création du document pour l'envoi :



Il faut maintenant saisir le texte d'accompagnement de votre message et choisir les destinataires concernés. L'état se trouve en pièce jointe du document créé.



Pour choisir des destinataires à votre message vous pouvez utiliser l'aide sur les entrées possible (Matchcode) en cliquant sur le champ destinataire puis sur le bouton *Matchcode* :



Saisissez ensuite un nom complet ou partiel précédé et/ou suivi du caractère *.

Si le destinataire est trouvé il est automatiquement repris dans la liste :

Renouvelez l'opération si nécessaire.

Plusieurs options d'envoi sont disponibles :

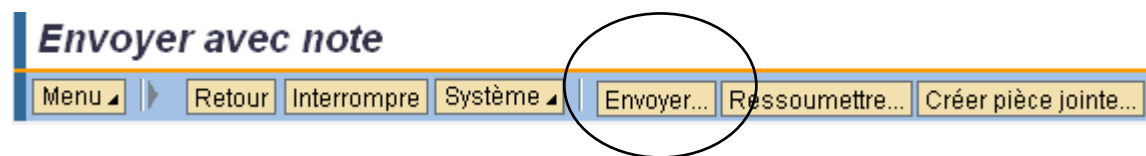
Lorsque l'option d'envoi  est cochée, le document est envoyé en express. Le destinataire est immédiatement informé de la réception d'un tel document par affichage d'une boîte de dialogue l'invitant à consulter sa corbeille d'arrivée.

Lorsque  est cochée, le destinataire reçoit une copie du document. En d'autres termes, il prend connaissance du document, mais n'est pas obligé de lui donner suite.

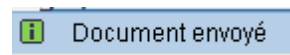
Si vous cochez , le destinataire reçoit le document sous forme de copie cachée.

Il est également possible de différer l'envoi via l'onglet Options envoi :

Une fois votre message prêt à être envoyé, cliquez sur *Envoyer*.



Le message de confirmation suivant apparaît :



4 Assistance BFC

4.1 Contacter l'assistance



Pour que votre demande soit rapidement et efficacement prise en compte, il est indispensable qu'elle soit bien qualifiée.

Pour cela :

- Vous devez vous appuyer sur votre support de proximité, pour vous aider à formuler votre demande ;

Les moyens d'accès à l'assistance :

- **En priorité**, via un formulaire web accessible depuis le portail BFC (qui alimentera automatiquement l'outil de helpdesk CustomerFirst)
- **En cas de problème bloquant**, après avoir interrogé le support sur site en amont, via un n° de téléphone dédié : **05 62 24 22 22**

4.2 Le formulaire d'assistance

Le formulaire d'assistance est accessible depuis le bandeau BFC :



Le formulaire s'ouvre dans une nouvelle fenêtre de votre navigateur :

Le CNRS | Accueil DSI | Annuaire | Mots-Clefs CNRS

Web assistance

Nouvelle question

Questions récentes

Imprimer | FAQ | Nous contacter | Aide

Nouvelle question

Unité : DSI

Contact : Thomazeau Jacques [Afficher / Modifier mes coordonnées](#)

Produit : BFC

Module : CPT (flux métier compta)

Description :

! Pour faciliter la résolution de votre problème, merci d'indiquer ci-dessous le code utilisateur et le code transaction en complément de la description de l'erreur :

[Code utilisateur] :
[Code transaction] :

Voulez-vous joindre un fichier ? ☐ Oui ☒ Non

Valider Annuler

Pour faciliter la résolution des problèmes rencontrés, des informations clés sont à fournir :

1. Le module : domaine concerné (à choisir dans une liste déroulante du formulaire)
2. Le code utilisateur
3. Le code transaction
4. Les éléments relatifs aux autorisations si le message est lié à un problème d'autorisation

4.2.1 Domaine concerné (Module)

Votre choix

Votre choix

CLO (flux métier clôture)

TEC (cellule admin/exploitation)

CPT (flux métier compta)

BDG (flux métier budget)

DEP (flux métier dépense)

REC (flux métier recette)

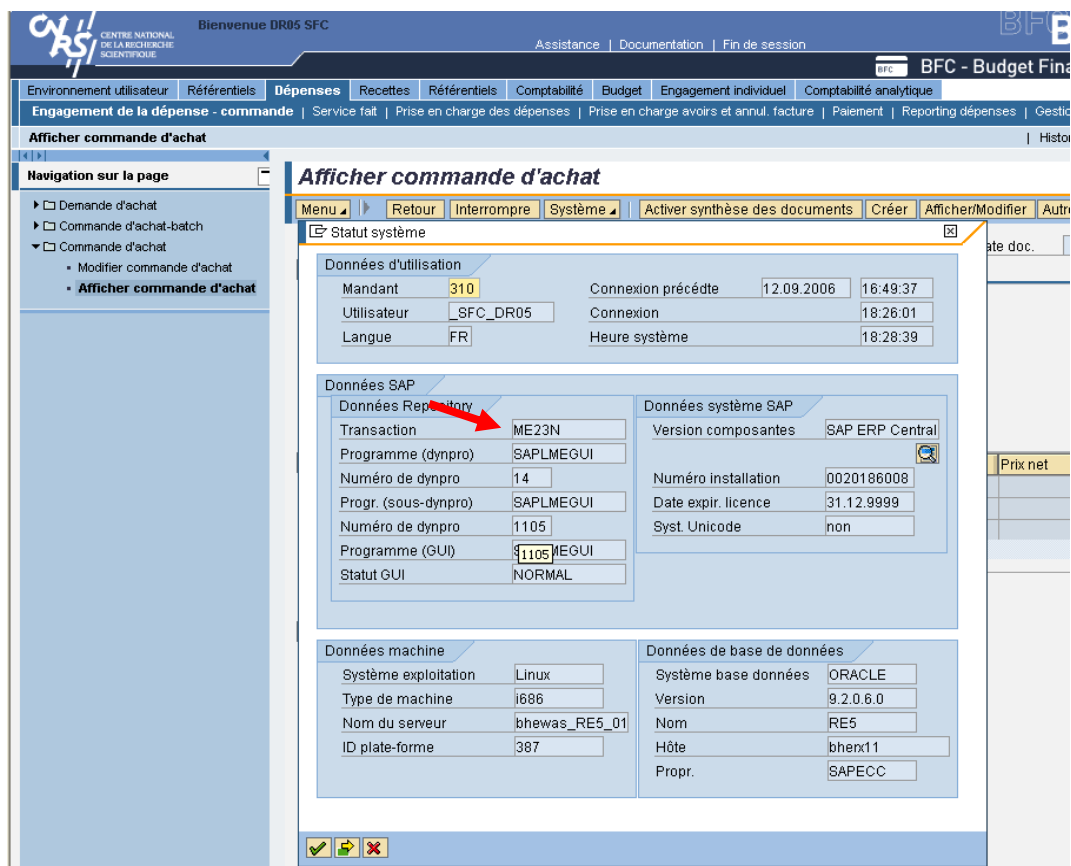
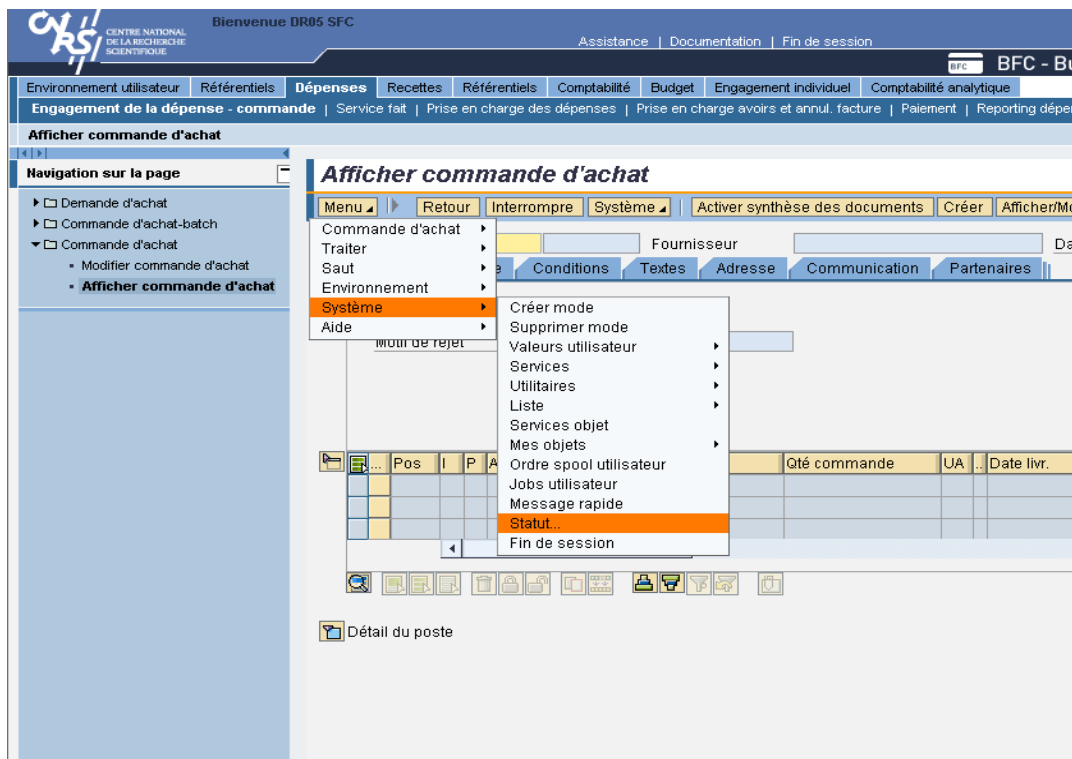
INV (flux métier inventaire)

4.2.2 Code utilisateur

Vous devez indiquer le nom et le prénom de la personne qui a rencontré le problème

4.2.3 Code transaction

Il se trouve dans l'option **menu/système/statut**



4.2.4 Données d'autorisation

Si le message que vous avez est relatif à un problème d'autorisation, vous devez fournir les éléments suivants au support centralisé.

Ces données se trouvent dans le menu **Environnement Utilisateur / afficher valeurs de contrôle**

Bienvenue DR05 SFC

Assistance | Documentation | Fin de session

BFC - Budg

Environnement utilisateur

Environnement utilisateur

Afficher valeurs de contrôle

Navigation sur la page

- SAP Business Workplace
- Affichage jobs utilisateur
- Afficher valeurs de contrôle**
- Affichage d'ordres spool
- Gérer les données utilisateur

Afficher données d'autorisation de l'utilisateur _SFC_DR05

Menu | Retour | Interrompre | Système | Utilisateur | Changer mise en forme

Util. : _SFC_DR05
Syst. : RE5 Mandant: 310

Ts contrôles d'autoris. ont réussi jusqu'à présent.

Avant de poser une nouvelle question, consultez les questions récentes de votre DR pour un contact en particulier ou pour tout les contacts

Nouvelle question	Contact : Tous les contacts
Questions récentes	Produit : BFC

En cliquant sur le n° d'une question récente vous avez accès aux détails de cette question.

36349	06/07/2006	Jacques Thomazeau	En Attente	BFC	BFC
-----------------------	------------	-------------------	------------	-----	-----

Vous pouvez ajouter une information concernant **une question récente** en cliquant sur le lien *Ajout d'information*

Historique de l'incident :

Date	Action	Contact	Commentaires
06/07/2006	Ouvert	Jacques Thomazeau	test formation SSI

Ajout d'information

Vous obtiendrez l'écran suivant :

The screenshot shows the 'Web assistance' interface of the Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS). The header includes the CNRS logo and navigation links: 'Le CNRS', 'Accueil DSI', 'Annuaire', and 'Mots-Clefs CNRS'. A sidebar on the left contains 'Nouvelle question' and 'Questions récentes'. The main content area is titled 'Ajout d'informations pour la question n° 36349'. It features a 'Contact' dropdown menu with 'Thomazeau Jacques' selected. Below this is a large text area for 'Commentaires'. At the bottom of the form are 'Valider' and 'Annuler' buttons. A utility bar at the top right of the main area includes 'Imprimer', 'FAQ', 'Nous contacter', and 'Aide'.